



MAIRIE D'ORNEX
Département de l'Ain
République Française

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE ENFANCE

Septembre 2026 à Aout 2027

Périscolaire – Accueil de loisirs – Restauration – Transport

Approuvé par délibération xxxxxx du Conseil Municipal du xxxxxxxxxxxxxx

MAIRIE D'ORNEX
45 rue de Béjoud
01210 ORNEX

04 50 40 59 40
accueil@ornex.fr

WWW.ORNEX.FR



PREAMBULE

La commune d'Ornex organise des services d'accueil périscolaire, extrascolaire et de transport destiné aux enfants du territoire.

Ces services s'inscrivent dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire (PEDT) de la commune. À ce titre, ils participent à la continuité éducative entre les familles, l'école et la collectivité, dans l'intérêt de l'enfant. Ils contribuent à son accueil dans un cadre collectif, éducatif et sécurisé, favorable à son épanouissement, à son bien-être et à l'apprentissage de la vie en groupe.

Les accueils de loisirs organisés par la commune sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et fonctionnent conformément à la réglementation applicable aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

À travers ses différents temps d'accueil, la commune d'Ornex entend favoriser le développement de la personnalité de l'enfant, le respect de chacun, l'autonomie, la découverte de son environnement et l'accès à des activités éducatives adaptées à son âge et à ses besoins. Ces services s'exercent dans le respect des principes du service public, de la laïcité, de l'égalité de traitement entre les usagers, de la sécurité des enfants et du bon fonctionnement des accueils.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement de ces services, ainsi que les droits et obligations de chacun, afin de garantir un cadre clair, partagé et applicable par l'ensemble des familles, des enfants et des professionnels. Toute inscription à l'un des services proposés par la commune vaut acceptation du présent règlement.

Le présent règlement est applicable lors :

- Du temps méridien avec restauration collective,
- De l'accueil périscolaire du matin,
- De l'accueil périscolaire du soir,
- De l'accueil périscolaire du mercredi,
- De l'accueil extrascolaire,
- Du transport scolaire.

DEMARCHES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 – INSCRIPTIONS

a) Conditions d'admission

Les services périscolaires sont réservés aux enfants scolarisés dans l'une des deux écoles d'Ornex.

Concernant l'accueil de loisirs des mercredis et des vacances scolaires, les enfants domiciliés à Ornex sont prioritaires.

L'inscription aux différents services est effective uniquement lorsque le dossier d'inscription est complet. Ce dossier permet à la commune de disposer des informations nécessaires à l'accueil de l'enfant, à sa sécurité, au suivi administratif de son inscription et à l'application du tarif correspondant à la situation de la famille.

Aucun enfant ne pourra être accueilli si les pièces indispensables à sa prise en charge n'ont pas été transmises.

b) Constitution du dossier d'inscription

Première inscription

Sont concernés les enfants entrant en Petite Section ainsi que les enfants nouvellement arrivés sur la commune.

Pour toute première inscription, les familles doivent transmettre les éléments suivants :

Pour l'inscription administrative de l'enfant :

- la fiche d'inscription aux activités périscolaires et extrascolaires signée ;
- l'approbation du règlement intérieur ;
- l'attestation d'assurance « Responsabilité Civile » en cours de validité.

Pour le suivi sanitaire et la sécurité de l'enfant :

- la fiche sanitaire ;
- la copie des vaccinations obligatoires de l'enfant ;
- tout document utile à la prise en charge d'un besoin particulier, le cas échéant : PAI, PPS, protocole médical ou information nécessaire à l'accueil de l'enfant.

Pour les autorisations familiales :

Les familles doivent renseigner les autorisations nécessaires à la participation de leur enfant aux activités proposées par les services municipaux.

À ce titre, le dossier d'inscription doit comprendre :

- les autorisations parentales nécessaires à la participation aux activités ;
- l'autorisation relative au droit à l'image, permettant à la famille d'indiquer si elle accepte ou non l'utilisation de photographies ou vidéos de son enfant dans le cadre défini par la commune ;
- pour les enfants scolarisés en élémentaire : l'autorisation écrite permettant à l'enfant de quitter seul le service, selon les modalités définies par les responsables légaux ;
- pour les sorties organisées hors du territoire français : l'autorisation de sortie du territoire, accompagnée de la copie de la pièce d'identité du signataire.

Compte tenu du fonctionnement des services municipaux sur une année scolaire, l'autorisation de sortie du territoire est valable pour la période allant du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Elle devra être renouvelée à chaque nouvelle année scolaire.

Sans autorisation écrite de départ seul, l'enfant ne pourra être remis qu'à l'un de ses responsables légaux ou à une personne dûment autorisée dans le dossier d'inscription.

Pour le calcul du tarif applicable

Les familles doivent transmettre les justificatifs permettant de déterminer le tarif applicable, selon les modalités fixées par la commune, notamment :

- l'avis d'imposition de l'année N-1 ;
- les trois derniers bulletins de salaire ;
- ou tout autre justificatif demandé par le service pour permettre l'étude de la situation familiale.

À défaut de transmission des justificatifs nécessaires au calcul du tarif, les services seront facturés au tarif le plus élevé.

Renouvellement d'inscription

Sont concernés les enfants déjà inscrits aux services les années précédentes.

Le renouvellement de l'inscription nécessite la mise à jour du dossier famille et la transmission des pièces actualisées. Il est également conditionné au règlement préalable de l'ensemble des factures dues.

Les familles doivent transmettre les éléments suivants :

Pour la mise à jour administrative

- la fiche d'inscription aux activités périscolaires et extrascolaires signée ;
- l'approbation du règlement intérieur ;
- l'attestation d'assurance « Responsabilité Civile » en cours de validité.

Pour le suivi sanitaire et la sécurité de l'enfant

- la fiche sanitaire actualisée si des informations ont changé ;
- les informations ou documents nécessaires en cas de modification de la situation médicale, familiale ou éducative de l'enfant ;
- tout document utile à la prise en charge d'un besoin particulier, le cas échéant : PAI, PPS, protocole médical ou information nécessaire à l'accueil de l'enfant.

Pour les autorisations familiales

Les familles doivent renseigner ou actualiser les autorisations nécessaires à la participation de leur enfant aux activités proposées par les services municipaux.

À ce titre, le dossier d'inscription doit comprendre :

- les autorisations parentales nécessaires à la participation aux activités ;
- l'autorisation relative au droit à l'image, permettant à la famille d'indiquer si elle accepte ou non l'utilisation de photographies ou vidéos de son enfant dans le cadre défini par la commune ;
- pour les enfants scolarisés en élémentaire : l'autorisation écrite permettant à l'enfant de quitter seul le service, selon les modalités définies par les responsables légaux ;
- pour les sorties organisées hors du territoire français : l'autorisation de sortie du territoire, accompagnée de la copie de la pièce d'identité du signataire.

Compte tenu du fonctionnement des services municipaux sur une année scolaire, l'autorisation de sortie du territoire est valable pour la période allant du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. Elle devra être renouvelée à chaque nouvelle année scolaire.

Sans autorisation écrite de départ seul, l'enfant ne pourra être remis qu'à l'un de ses responsables légaux ou à une personne dûment autorisée dans le dossier d'inscription.

Pour le calcul du tarif applicable

Les familles doivent transmettre les justificatifs permettant de déterminer le tarif applicable, selon les modalités fixées par la commune, notamment :

- l'avis d'imposition de l'année N-1 ;
- les trois derniers bulletins de salaire ;
- ou tout autre justificatif demandé par le service pour permettre l'étude de la situation familiale.

À défaut de transmission des justificatifs nécessaires au calcul du tarif, les services seront facturés au tarif le plus élevé.

ARTICLE 2 – INSCRIPTIONS AUX DIFFERENTS SERVICES D'ACCUEILS

a) Accueils périscolaires

Les inscriptions aux accueils périscolaires du matin, du midi, du soir ainsi qu'aux mercredis peuvent être effectuées :

- lors du dépôt du dossier d'inscription de l'enfant auprès du service Enfance ;
- ou directement depuis l'Espace Famille : <https://ornex.fr/grandir-a-ornex/espace-famille/>

Toute demande de modification d'inscription doit être formulée par écrit, soit depuis l'Espace Famille, soit par mail auprès du responsable Enfance de l'école de rattachement de l'enfant.

Modifications des inscriptions périscolaires

Les modifications concernant les accueils périscolaires du matin, du midi et du soir doivent être réalisées avant 9h00, le jour d'école précédant la modification souhaitée.

Les délais applicables sont les suivants :

- **le vendredi avant 9h00** pour une modification concernant le lundi ;
- **le lundi avant 9h00** pour une modification concernant le mardi ;
- **le mardi avant 9h00** pour une modification concernant le jeudi ;
- **le jeudi avant 9h00** pour une modification concernant le vendredi.

Les demandes reçues après ces délais seront considérées comme hors délai et pourront relever d'une fréquentation exceptionnelle, sous réserve des places disponibles.

Cas particulier des mercredis

Les modifications d'inscription concernant l'accueil du mercredi doivent être effectuées **au plus tard le vendredi avant 9h00 de la semaine précédente**, depuis l'Espace Famille ou par écrit auprès d'un responsable Enfance.

Pour le mercredi suivant une période de vacances scolaires, la demande doit être formulée **avant 9h00, le vendredi précédant les vacances**.

Cas particulier des lundis de reprise après les vacances

Pour un accueil le lundi de reprise après une période de vacances scolaires, la réservation ou la modification d'inscription doit être effectuée **avant 9h00, le vendredi précédant les vacances**.

Fréquentation exceptionnelle

Une fréquentation exceptionnelle peut être accordée lorsque la demande d'inscription est formulée hors délai.

Elle reste soumise :

- aux places disponibles ;
- aux possibilités d'encadrement du service ;
- à la validation du responsable Enfance de l'école de rattachement de l'enfant.

Pour les accueils périscolaires du matin, du midi et du soir, une demande est considérée comme exceptionnelle lorsqu'elle est formulée après 9h00 le jour d'école précédant l'accueil souhaité.

Les délais de référence sont les suivants :

- après **le vendredi 9h00** pour un accueil le lundi ;
- après **le lundi 9h00** pour un accueil le mardi ;
- après **le mardi 9h00** pour un accueil le jeudi ;
- après **le jeudi 9h00** pour un accueil le vendredi.

Toute fréquentation exceptionnelle acceptée fera l'objet d'une tarification majorée, conformément aux tarifs fixés par la commune.

Fréquentation exceptionnelle le mercredi

Pour l'accueil du mercredi, toute demande formulée après le délai prévu, soit après le vendredi 9h00 de la semaine précédente, est considérée comme une demande exceptionnelle.

Elle pourra être acceptée uniquement dans la limite des places disponibles et des capacités d'encadrement du service.

b) Accueil extrascolaire

L'inscription à l'Accueil de loisirs pendant les vacances scolaires est obligatoire. Les réservations s'effectuent par période, selon les dates communiquées par la commune sur le Portail Famille et sur le site internet de la mairie.

Les familles doivent veiller à inscrire leur enfant dans les délais indiqués. Toute demande formulée en dehors des périodes d'inscription pourra être refusée, notamment en fonction des places disponibles et des capacités d'encadrement.

En cas d'acceptation, le tarif appliqué sera majoré, conformément aux tarifs fixés par la commune.

Annulation d'une réservation

Les annulations sont possibles jusqu'à **15 jours avant le début de la période de vacances concernée.**

Passé ce délai, aucune annulation ne pourra être prise en compte, sauf sur présentation d'un certificat médical.

En l'absence de certificat médical, la réservation sera maintenue et pourra être facturée selon les modalités tarifaires fixées par la commune.

Tenue et équipements de l'enfant

Les familles doivent veiller à ce que leur enfant dispose d'une tenue adaptée au programme d'activités prévu, ainsi qu'aux conditions météorologiques.

Selon les activités proposées, notamment en cas de sortie ou d'activité spécifique, des équipements particuliers pourront être demandés aux familles par le service.

Chaque jour, l'enfant doit également disposer d'un sac contenant les effets nécessaires au bon déroulement de la journée, notamment de l'eau, une protection adaptée contre le soleil ou la pluie, ainsi qu'un change lorsque cela est nécessaire.

Les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant afin d'éviter les pertes ou confusions.

Défaut d'équipement

Pour des raisons de sécurité, d'hygiène ou de bon déroulement des activités, un enfant ne disposant pas d'une tenue ou des équipements adaptés pourra ne pas être autorisé à participer à certaines activités ou sorties.

Lorsque l'absence d'équipement rend impossible la participation de l'enfant à l'activité ou à la sortie prévue, la commune pourra demander aux responsables légaux de prendre les dispositions nécessaires.

c) Transport scolaire

Un service de transport scolaire est proposé aux enfants fréquentant l'école des Bois.

L'inscription au transport scolaire peut être effectuée lors du dépôt du dossier d'inscription de l'enfant auprès du service Enfance, ou directement depuis l'Espace Famille. Elle ne devient effective que lorsque le dossier de l'enfant est complet.

Toute modification concernant l'utilisation du transport scolaire doit être formulée par écrit, soit depuis l'Espace Famille, soit auprès du service Enfance.

Le nombre de places étant limité à la capacité du bus, les enfants domiciliés à Ornex sont prioritaires. Les circuits et les arrêts sont définis en fonction de l'implantation des élèves sur la commune et des contraintes d'organisation du service.

Les familles doivent respecter les horaires, les arrêts et les modalités d'inscription définis pour l'année scolaire. Toute demande particulière pourra être étudiée au cas par cas, en fonction des effectifs, des places disponibles et de la capacité du bus.

En cas de besoin exceptionnel d'utilisation du bus, les familles peuvent solliciter le responsable Enfance du site périscolaire de l'école des Bois. Les inscriptions exceptionnelles seront étudiées dans la limite des places disponibles. Le service Enfance se réserve la possibilité de prioriser les demandes au regard de la situation des familles et des contraintes d'organisation du service.

Responsabilité des familles



Les parents ou responsables légaux sont responsables de leur enfant jusqu'à sa montée effective dans le bus au départ, puis immédiatement après sa descente au retour.

Pour les enfants de maternelle, la présence d'un parent, d'un responsable légal ou d'un adulte autorisé est obligatoire à la descente du bus.

Pour les enfants scolarisés en élémentaire, les familles qui souhaitent autoriser leur enfant à rentrer seul doivent fournir une autorisation écrite. Dans ce cas, l'enfant est autorisé à quitter seul le point d'arrêt sous la responsabilité de ses parents ou responsables légaux.

Les enfants peuvent également être confiés à une personne expressément désignée par les parents lors de l'inscription ou depuis l'Espace Famille.

Toute modification concernant les personnes autorisées à récupérer l'enfant doit être signalée par écrit au responsable Enfance de l'école des Bois au moins 24 heures à l'avance.

En cas d'absence d'un parent, d'un responsable légal ou d'une personne autorisée à la descente du bus, l'enfant sera ramené à l'école des Bois. Les responsables légaux seront alors contactés afin de venir le récupérer dans les meilleurs délais.

ARTICLE 3 – ABSENCES ET REGULATIONS

a) Absences et annulations

En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir le service Enfance dès que possible :

- **Par mail :** service-enfance@ornex.fr
- **Par téléphone :** 04 50 40 92 35

Les familles doivent également informer le/la responsable Enfance du site concerné, afin de faciliter l'organisation quotidienne de l'accueil :

VOS CONTACTS UTILES		
Pour toute question ou information, n'hésitez pas à contacter nos équipes.		
SITE CONCERNÉ	ADRESSE MAIL	TÉLÉPHONE
 ÉCOLE ARC-EN-CIEL	periscolaire.arcenciel@ornex.fr	 06 48 57 65 37
 ÉCOLE DES BOIS	periscolaire.bois@ornex.fr	 07 86 67 71 88 / 04 50 99 73 06
 CENTRE DE LOISIRS	centredeloisirs@ornex.fr	 04 50 99 73 06

Nos équipes sont à votre écoute et vous répondront dans les meilleurs délais.

L'absence doit être signalée par mail ou par téléphone, en précisant le **nom et prénom de l'enfant**, le **service concerné** ainsi que la **date de l'absence**.

Pour les accueils périscolaires des jours scolaires, l'absence doit être signalée **avant 9h le jour concerné**. À défaut, le jour d'absence reste facturé, ainsi que le **prochain jour scolaire d'accueil réservé**.

Ainsi, une absence signalée après 9h pourra entraîner la facturation du jour concerné et du jour scolaire suivant : par exemple **lundi et mardi, mardi et jeudi, jeudi et vendredi**, ou **vendredi et lundi suivant**.

Pour une absence le **mercredi**, l'annulation doit être transmise au plus tard le **vendredi précédent avant 9h**. À défaut, le mercredi réservé reste facturé.

b) Absence pour maladie pendant les vacances scolaires

Pendant les vacances scolaires, en cas d'absence pour maladie, la **non-facturation** peut être appliquée à partir du **deuxième jour d'absence**, le premier jour constituant un **jour de carence**.

Cette non-facturation est conditionnée à la transmission d'un **certificat médical** au service Enfance. Le certificat médical doit être transmis dans les meilleurs délais, et au maximum dans un délai d'une semaine à compter du premier jour d'absence.

À défaut de certificat médical transmis dans ce délai, les jours réservés restent facturés.

Exemple : si l'enfant est malade à partir du mardi de la semaine 1, le certificat médical devra être transmis au plus tard le mardi de la semaine 2. Le mardi restera facturé au titre du jour de carence ; la non-facturation pourra s'appliquer à partir du mercredi, sous réserve de la réception du certificat médical.

c) Départ de la commune

En cas de départ de la commune en cours d'année, la famille doit informer le service Enfance afin de mettre fin à l'inscription de l'enfant aux différents services municipaux.

ARTICLE 4 – TARIFICATION DES SERVICES

Les tarifs des services sont définis par délibération du Conseil municipal et peuvent être révisés selon les modalités prévues par la commune.

Deux catégories de tarifs sont appliquées selon le domicile de la famille :

- Tarif commune : applicable aux familles domiciliées à Ornex ;
- Tarif hors commune : applicable aux familles domiciliées en dehors de la commune d'Ornex.

Le tarif applicable est déterminé en fonction du domicile du ou des représentants légaux de l'enfant au moment de l'utilisation du service.

a) Calcul et révision du quotient familial

Afin d'appliquer un tarif adapté à la situation de chaque famille, la commune retient un quotient familial.

Pour les familles allocataires de la CAF ou de la MSA, le quotient familial de référence pourra être celui établi par l'organisme concerné.

Dans ce cadre, les familles pourront transmettre :

- soit une attestation de quotient familial CAF ou MSA récente ;
- soit leur numéro allocataire, permettant au service Enfance, dans le cadre des accès habilités, de consulter le quotient familial applicable.

Pour les familles non allocataires de la CAF ou de la MSA, ou pour les familles ne souhaitant pas transmettre ces éléments, le quotient familial continuera d'être calculé par la commune à partir des justificatifs suivants :

- le dernier avis d'imposition disponible ;
- les trois derniers bulletins de salaire des personnes vivant au foyer.

Le quotient familial retenu permet de déterminer la tranche tarifaire applicable aux services municipaux. Il est établi à partir des ressources du foyer et de la composition familiale.

Lorsque le quotient familial est calculé par la commune, le nombre de parts pris en compte est le suivant :

personne seule ou couple avec 1 enfant : **2,5 parts** ;

- personne seule ou couple avec 2 enfants : **3 parts** ;
- personne seule ou couple avec 3 enfants : **4 parts** ;
- par enfant supplémentaire : **0,5 part supplémentaire.**

Lorsque l'avis d'imposition ne permet pas d'évaluer la situation réelle de la famille, notamment en cas de revenu déclaré à 0 €, la commune pourra s'appuyer sur les bulletins de salaire transmis afin de calculer le quotient familial de manière plus adaptée.

En cas de changement important de situation familiale ou professionnelle en cours d'année — naissance, séparation, perte d'emploi, reprise d'activité, évolution significative des revenus, etc. — la famille peut demander une révision de son quotient familial auprès du service Enfance.

La demande devra être accompagnée des justificatifs nécessaires. Le nouveau quotient familial prendra effet à compter de la date de réception de la demande complète par le service Enfance. Il ne pourra pas être appliqué de manière rétroactive à la date du changement de situation.

b) Facturation et paiement

Les services fréquentés par l'enfant font l'objet d'une facturation mensuelle.

La facture est établie en début de mois suivant et regroupe, le cas échéant, l'ensemble des prestations utilisées : accueil périscolaire, restauration scolaire, accueil de loisirs du mercredi, accueil de loisirs pendant les vacances, transport scolaire ou tout autre service concerné.

Toute réservation est due, sauf annulation réalisée dans les délais prévus par le présent règlement intérieur.

Le paiement de la facture doit être effectué avant la date limite indiquée sur celle-ci.

Les familles disposent de plusieurs moyens de paiement :

- **paiement en ligne sécurisé** via l'Espace Famille ;
- **prélèvement automatique**, effectué le 10 de chaque mois, après remise du formulaire d'autorisation accompagné d'un RIB ;
- **paiement par chèque**, à l'ordre du Trésor Public ;
- **paiement en espèces**, uniquement pour un montant exact, dans la limite de 300 €.

En cas d'erreur constatée sur une facture, la famille est invitée à prendre contact avec le service Enfance. Aucune modification ne doit être effectuée directement par la famille sur le montant à régler. Après vérification, si une régularisation est nécessaire, celle-ci prendra la forme d'un avoir appliqué sur la facture du mois suivant.

En l'absence de paiement dans le délai indiqué sur la facture, une relance pourra être adressée à la famille. À défaut de régularisation, le recouvrement pourra être transmis au Trésor Public.

En cas d'impayés répétés ou non régularisés, la commune se réserve la possibilité de suspendre les réservations et/ou les inscriptions aux services, jusqu'à régularisation de la situation. Cette mesure interviendra après information préalable de la famille.

c) Défaut de paiement et difficultés de règlement

En cas de défaut de paiement dans les délais indiqués sur la facture, la commune pourra engager une procédure de recouvrement auprès du Trésor Public.

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à prendre contact avec le service Enfance afin que leur situation puisse être étudiée et, le cas échéant, qu'elles soient orientées vers les interlocuteurs compétents.

Les familles peuvent notamment être orientées vers les services sociaux du Département, par l'intermédiaire du Centre Départemental de la Solidarité, afin d'évaluer leur situation et de mobiliser les dispositifs d'aide existants.

Le CCAS peut également être sollicité à titre complémentaire, dans le cadre de l'aide sociale facultative.

L'intervention éventuelle du CCAS ne constitue pas un droit automatique. Elle fait l'objet d'une instruction préalable et d'une analyse de la situation financière et administrative du foyer, conformément aux règles définies par le règlement intérieur du CCAS.

FONCTIONNEMENT DES SERVICES

ARTICLE 5 - PRINCIPES GENEREAUX DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS

Accueil des enfants scolarisés en maternelle

Les enfants scolarisés en maternelle peuvent être accueillis sur les temps périscolaires, sous réserve d'une inscription préalable et du respect des modalités définies par le présent règlement.

Afin de respecter le rythme de l'enfant, son âge, son besoin de repos et la fatigue pouvant être occasionnée par les temps de collectivité, une attention particulière est portée aux conditions d'accueil des enfants les plus jeunes.

Pour les enfants scolarisés en maternelle, l'accueil périscolaire est possible **soit le matin, soit le soir**. Le cumul des deux temps d'accueil, matin et soir, n'est pas autorisé, sauf situation exceptionnelle étudiée par la commune.

Les familles rencontrant des difficultés particulières d'organisation ou de garde sont invitées à prendre contact avec le service Enfance afin que leur situation puisse être étudiée.

Lorsque cela apparaît nécessaire, un échange pourra être proposé avec la famille afin d'évaluer les conditions d'accueil les plus adaptées à l'enfant, en tenant compte de son âge, de son rythme et de ses besoins spécifiques.

ARTICLE 6 – SERVICES PROPOSES

La commune d'Ornex propose différents services d'accueil aux familles, selon le site scolaire fréquenté par l'enfant et les périodes de l'année.

PÉRIODE	SERVICE PROPOSÉ	ÉCOLE DES BOIS	ÉCOLE ARC-EN-CIEL
PÉRIODE SCOLAIRE Lundi, mardi, jeudi et vendredi	 Accueil périscolaire du matin	7h30 à 8h30	7h30 à 8h30
	 Accueil périscolaire du midi comprenant la restauration scolaire	11h30 à 13h30	11h30 à 13h30
	 Accueil périscolaire du soir	16h30 à 18h30	16h30 à 18h30
	 Transport collectif scolaire	oui	Non
 MERCREDI	Accueil de loisirs du mercredi	7h30 à 18h30	Non proposé sur site
 VACANCES	Accueil de loisirs pendant les vacances d'automne, d'hiver, de printemps et d'été	8h00 à 18h30	Selon les périodes

 Les horaires peuvent être modifiés en fonction des besoins du service ou de la réglementation en vigueur.

Les dates d'ouverture de l'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires sont communiquées aux familles par le service Enfance, notamment via le Portail Famille et le site internet de la mairie.

Le lieu d'accueil pendant les vacances peut varier selon les périodes, les effectifs inscrits et l'organisation du service.

a) Accueil périscolaire du matin

Ce temps d'accueil permet aux enfants de débiter leur journée sereinement, dans un cadre encadré par une équipe de professionnels. Ils peuvent y pratiquer des activités libres et profiter de jeux ou de temps de lecture mis à leur disposition.

L'accueil périscolaire du matin est proposé les **lundis, mardis, jeudis et vendredis**, sur les sites de l'école Arc-en-Ciel et de l'école des Bois.

Il fonctionne de **7h30 à 8h30**. Les enfants peuvent arriver à partir de **7h30** et jusqu'à **8h10**.

Aucun accueil périscolaire du matin n'est organisé le jour de la rentrée scolaire. Ce jour-là, l'accueil des enfants s'effectue directement dans le cadre de l'organisation mise en place par l'école.

À partir de 8h20, l'accueil des enfants relève de l'école.

À l'issue de ce temps d'accueil, une période de transition est assurée par l'équipe d'animation jusqu'à la prise en charge des enfants par l'Éducation nationale à 8h20. Cette période permet de préparer les enfants à l'entrée en classe dans des conditions adaptées et sous la surveillance continue des animateurs.

b) Accueil périscolaire du midi

Le temps méridien constitue un temps d'accueil éducatif organisé par la commune d'Ornex pendant la pause du midi les jours d'école. Il permet aux enfants de prendre leur repas dans un cadre sécurisé et apaisé, tout en bénéficiant d'un temps de détente adapté à leurs besoins.

En lien avec le PEDT de la commune, ce temps participe au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant, à l'apprentissage de la vie en collectivité, au respect des règles communes et à la découverte de son environnement. Il contribue également à l'éducation au goût, à la découverte des aliments et à l'acquisition de bonnes habitudes alimentaires.

L'accueil périscolaire du midi est proposé les **lundis, mardis, jeudis et vendredis**, sur les sites de l'école Arc-en-Ciel et de l'école des Bois.

Il fonctionne de **11h30 à 13h30**.

Au moment de l'inscription, les parents doivent choisir, pour leur enfant, l'un des régimes alimentaires proposés par la Ville :

- repas standard ;
- repas sans viande ;
- repas sans porc.

Pour les enfants bénéficiant d'un **PAI alimentaire**, notamment en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire nécessitant une prise en charge particulière, le repas devra être fourni par la famille sous la forme d'un **panier-repas**.

Les modalités d'accueil de l'enfant concerné seront définies dans le cadre du PAI, en lien avec la famille, l'école et le service Enfance. Le panier-repas devra être préparé et transmis par la famille selon les consignes communiquées par le service, afin de garantir la sécurité alimentaire de l'enfant.

Le choix du type de menu est effectué par les parents pour l'ensemble de l'année scolaire. Aucune modification ou adaptation en cours d'année ne pourra être prise en compte. Il n'est pas proposé de menu « à la carte ».

En cas de situation exceptionnelle affectant le fonctionnement du service, telle qu'une panne de four, une panne d'armoire froide ou une difficulté de livraison, un menu de remplacement pourra être servi.

c) Accueil périscolaire du soir

L'accueil périscolaire du soir est un temps d'accueil organisé par la commune d'Ornex les jours de classe, après l'école, pour les enfants scolarisés dans les établissements de la commune. Il permet aux enfants de bénéficier, après la journée scolaire, d'un temps adapté à leur rythme, alternant goûter, détente, jeux et activités encadrées par l'équipe d'animation.

L'accès à l'accueil périscolaire du soir est réservé aux enfants scolarisés l'après-midi dans le groupe scolaire concerné. Un enfant absent de l'école l'après-midi ne pourra donc pas être accueilli sur ce temps.

L'accueil périscolaire du soir est proposé les **lundis, mardis, jeudis et vendredis**.

Deux formules d'accueil sont proposées aux familles :

- de **16h30 à 17h30** ;
- de **16h30 à 18h30**.

Quelle que soit la formule choisie, le goûter est commun et fourni par le service.

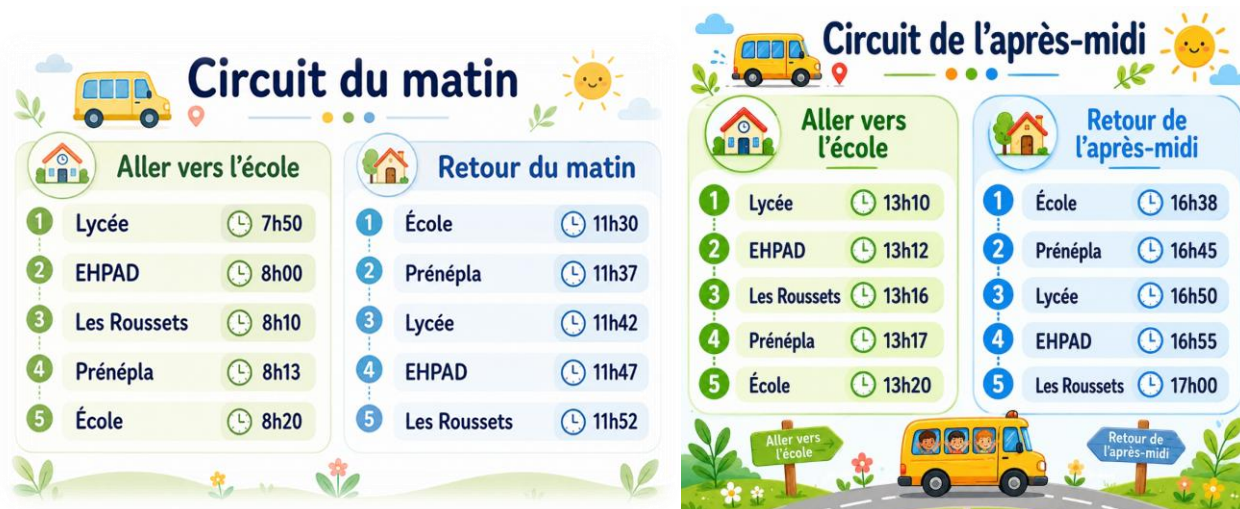
Les parents peuvent récupérer leur enfant à partir de 16h45.

Certaines activités spécifiques peuvent nécessiter que l'enfant reste jusqu'à une heure définie. Les familles sont invitées à se renseigner auprès de l'équipe d'animation avant l'inscription à l'activité concernée.

d) Transport scolaire

Un service de transport scolaire est proposé aux enfants fréquentant l'école des Bois.

Les horaires de passage sont indiqués à titre prévisionnel et peuvent varier de plus ou moins 5 minutes, en fonction des conditions de circulation, de l'organisation du service ou de tout autre événement indépendant de la commune.



Attention : le jour de la rentrée scolaire, le service de transport débute à **11h30**. Aucun transport n'est assuré le matin à 8h30 ce jour-là.

Le transport scolaire est assuré les jours d'école par un prestataire privé, dans le cadre de l'organisation définie par la commune.

Lorsque les enfants ne sont pas acheminés par le transport scolaire et sont conduits directement par leurs parents ou représentants légaux, ils restent sous l'entière responsabilité de ces derniers jusqu'à leur entrée dans les locaux de l'accueil de loisirs et leur prise en charge effective par un adulte responsable de la structure.

La simple présence de l'enfant aux abords de l'établissement ne vaut pas prise en charge par le service.

e) Accueil de loisirs du mercredi

L'accueil de loisirs du mercredi est un temps d'accueil éducatif organisé par le service Enfance de la commune d'Ornex, en dehors du temps scolaire. Il permet aux enfants de bénéficier d'une journée adaptée à leur rythme, alternant temps d'accueil, activités encadrées, repas, temps calme, goûter et temps libres.

Les activités proposées s'inscrivent dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire – PEDT et du Plan mercredi de la commune. Elles visent à favoriser l'épanouissement de l'enfant, son autonomie, la socialisation, la découverte, la créativité, l'ouverture culturelle et sportive, ainsi que l'apprentissage de la vie en collectivité.

L'accueil de loisirs du mercredi est ouvert de **7h30 à 18h30**.

La journée s'organise de la manière suivante :



Afin de permettre le bon déroulement des activités et l'organisation de la journée, les familles doivent respecter les plages horaires prévues pour l'arrivée et le départ des enfants.

Les arrivées et départs sont possibles sur les créneaux suivants :

- de 7h30 à 9h30 ;
- de 11h30 à 12h00 ;
- de 13h00 à 13h30 ;
- de 16h45 à 18h30.

Toute arrivée ou tout départ en dehors de ces plages horaires doit rester exceptionnel, être justifié, et faire l'objet d'une demande écrite auprès du responsable Enfance du site.

Lorsqu'une sortie est prévue, les horaires de la journée peuvent être adaptés. Les familles sont informées des modalités particulières dans les meilleurs délais.

Certaines sorties peuvent nécessiter une inscription à la journée complète. Dans ce cas, l'enfant devra être présent sur l'ensemble de la journée et ne pourra pas être inscrit uniquement sur une demi-journée.

Le goûter est fourni par le service Enfance pour les enfants inscrits l'après-midi ou à la journée.

Pour les enfants bénéficiant d'un **PAI alimentaire**, notamment en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le goûter devra être fourni par la famille, conformément aux modalités prévues dans le cadre du PAI. Il devra être clairement identifié au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, le service Enfance ne pourra pas fournir de goûter de substitution ou procéder à une adaptation individuelle du goûter collectif.

En conséquence, en l'absence du goûter fourni par la famille dans le cadre du PAI, l'enfant ne pourra pas être accueilli sur le temps concerné.

f) Accueil extrascolaire

L'accueil de loisirs extrascolaire des vacances est un temps d'accueil éducatif organisé par le service Enfance de la commune d'Ornex pendant les vacances scolaires, selon le calendrier d'ouverture communiqué aux familles.

Il permet aux enfants de profiter d'un cadre sécurisé, adapté à leur âge et à leur rythme, alternant activités, temps de détente et vie en collectivité.

En cohérence avec les orientations du PEDT, cet accueil contribue au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant, au développement de son autonomie, à l'apprentissage de la vie en groupe ainsi qu'à la découverte de son environnement. Les activités proposées peuvent être ludiques, sportives, culturelles ou de découverte, et sont adaptées en fonction des projets menés, des conditions climatiques et des contraintes d'organisation.

L'accueil de loisirs est proposé pendant les vacances scolaires suivantes :

- vacances d'automne ;
- vacances d'hiver ;
- vacances de printemps ;
- vacances d'été.

Les périodes d'ouverture, les lieux d'accueil et les modalités d'inscription sont communiqués aux familles par le service Enfance, notamment via le Portail Famille et le site internet de la mairie.

L'accueil est proposé du **lundi au vendredi**, uniquement à la journée complète, de **8h00 à 18h30**.

L'accueil des enfants est assuré à partir de 8h00. Aucune admission ne pourra avoir lieu avant cet horaire.

Afin de permettre le bon déroulement des activités et l'organisation de la journée, les familles doivent respecter les plages horaires prévues pour l'arrivée et le départ des enfants :

- arrivées de 8h00 à 9h30 ;
- départs à partir de 16h45.

Toute arrivée ou tout départ en dehors de ces plages horaires doit rester exceptionnel, être justifié et faire l'objet d'une demande écrite auprès du responsable Enfance du site.

Lorsqu'une sortie est organisée, les horaires habituels peuvent être adaptés. Les familles sont informées des modalités particulières dans les meilleurs délais.

En cas de sortie organisée en dehors du territoire français, la participation de l'enfant est conditionnée à la remise préalable par la famille d'une autorisation de sortie du territoire en cours de validité, accompagnée des pièces justificatives nécessaires.

Le goûter est fourni par le service Enfance. Pour garantir une organisation commune et équitable, les goûters extérieurs ne sont pas acceptés, sauf situation particulière prévue dans le cadre d'un PAI alimentaire.

Pour les enfants bénéficiant d'un **PAI alimentaire**, notamment en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le goûter devra être fourni par la famille conformément aux modalités prévues dans le cadre du PAI. Il devra être clairement identifié au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, le service Enfance ne pourra pas fournir de goûter de substitution ou procéder à une adaptation individuelle du goûter collectif. En conséquence, en l'absence du goûter fourni par la famille dans le cadre du PAI, l'enfant ne pourra pas être accueilli sur le temps concerné.

DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 7 – SANTE

a) **Projet d'accueil Individualisé – PAI**

Le Projet d'Accueil Individualisé, dit PAI, est un document écrit qui précise les adaptations nécessaires à l'accueil d'un enfant présentant un trouble de santé évoluant sur une longue période, notamment une pathologie chronique, une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie de longue durée.

Le PAI peut concerner les temps scolaires, périscolaires et extrascolaires. Il permet de définir les modalités d'accueil de l'enfant, les éventuels aménagements nécessaires, les conduites à tenir en cas d'urgence, ainsi que les conditions d'administration d'un traitement lorsque cela est prévu.

Les familles concernées doivent informer le service Enfance dès l'inscription, ou dès la connaissance d'une situation nécessitant une prise en charge particulière. Le PAI en cours de validité devra être transmis au service Enfance avant l'accueil effectif de l'enfant sur les temps périscolaires ou extrascolaires concernés.

En cas de PAI nécessitant la présence d'un traitement ou d'un protocole d'urgence, les responsables légaux devront fournir au responsable Enfance du site une trousse nominative contenant les médicaments nécessaires, accompagnée des documents prévus dans le cadre du PAI. Cette trousse devra être maintenue à jour par la famille pendant toute la durée de l'accueil.

Pour les enfants bénéficiant d'un **PAI alimentaire**, notamment en cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le repas devra être fourni par la famille sous la forme d'un **panier-repas**. Les mesures de restauration collective relevant du PAI concernent les enfants ayant une allergie ou une intolérance alimentaire médicalement avérée.

Le panier-repas devra être remis au service selon les modalités communiquées par le service Enfance, dans un contenant adapté et clairement identifié au nom de l'enfant.

Lorsque l'enfant est accueilli sur un temps comprenant un goûter, celui-ci devra également être fourni par la famille, conformément aux modalités prévues dans le PAI. Il devra être clairement identifié au nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité alimentaire, le service Enfance ne pourra pas fournir de repas ou de goûter de substitution, ni procéder à une adaptation individuelle du repas ou du goûter collectif.

En conséquence, **en l'absence du panier-repas ou du goûter fourni par la famille lorsque ceux-ci sont prévus dans le cadre du PAI alimentaire, l'enfant ne pourra pas être accueilli sur le temps concerné**, la commune ne pouvant garantir les conditions de sécurité alimentaire nécessaires.

Tout changement concernant l'état de santé de l'enfant, son traitement, son régime alimentaire ou les modalités prévues dans le PAI devra être signalé sans délai au service Enfance afin que les conditions d'accueil puissent être réévaluées.

b) Traitements médicaux

Aucun médicament ne pourra être administré à un enfant sans prescription médicale.

Lorsqu'un traitement ponctuel doit être pris pendant un temps d'accueil — périscolaire, mercredi ou vacances scolaires — les responsables légaux devront obligatoirement fournir :

- une ordonnance médicale en cours de validité ;
- une autorisation écrite des responsables légaux ;
- le médicament dans son emballage d'origine, avec la notice ;
- le nom et prénom de l'enfant clairement indiqués sur l'emballage ;
- les indications nécessaires concernant la posologie et les horaires de prise.

Les médicaments devront être remis directement à l'équipe d'animation ou au responsable de l'accueil. Aucun médicament ne devra être laissé dans le sac de l'enfant, sauf situation particulière prévue dans le cadre d'un protocole ou d'un Projet d'Accueil Individualisé.

La prise du traitement sera organisée sous l'autorité du responsable de l'accueil, dans le respect de l'ordonnance transmise. L'équipe d'animation ne pourra pas donner de médicament sur simple demande orale ou écrite de la famille en l'absence de prescription médicale.

Les médicaments de type antalgique ou antipyrétique, y compris le paracétamol, ne pourront donc être donnés que s'ils sont expressément prescrits par un médecin, avec les conditions de prise précisées.

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite un traitement régulier, un traitement d'urgence, une adaptation particulière de l'accueil, ou une conduite à tenir spécifique, un Projet d'Accueil Individualisé – PAI devra être mis en place. Ce document précise les modalités d'accueil de l'enfant, les éventuels traitements à administrer, les conduites à tenir en cas d'urgence et les adaptations nécessaires.

En cas de PAI alimentaire, notamment pour allergie ou intolérance alimentaire, l'accueil de l'enfant est conditionné à la fourniture d'un panier-repas ou d'un goûter par la famille, selon le temps d'accueil concerné. En l'absence du panier-repas ou du goûter prévu dans le cadre du PAI, l'enfant ne pourra pas être accueilli sur le temps concerné.

c) Maladie, accident

En cas de maladie ou de dégradation de l'état de santé de l'enfant pendant le temps d'accueil, les responsables légaux seront contactés afin de venir le récupérer dans les meilleurs délais.

Il appartient aux familles de communiquer au service enfance des coordonnées téléphoniques à jour et de rester joignables pendant toute la durée de l'accueil.

En cas d'accident ou d'urgence médicale, l'équipe contactera prioritairement les services de secours compétents – pompiers, SAMU – afin d'assurer la prise en charge de l'enfant. Les responsables légaux seront informés dès que possible, après la mise en sécurité de l'enfant et l'appel aux secours.

Une déclaration d'accident pourra être établie et transmise aux services concernés.

Les frais éventuellement occasionnés par la prise en charge ou les soins restent à la charge de la famille.

d) Enfants ayant des besoins spécifiques

Les familles sont invitées à signaler au service enfance toute situation particulière concernant leur enfant pouvant nécessiter une attention ou une adaptation spécifique : situation de handicap, besoin d'accompagnement particulier, difficultés relationnelles, besoins liés à la vie en collectif, fragilité temporaire ou tout autre élément utile à la qualité de l'accueil.

Dans ce cadre, une rencontre pourra être proposée aux représentants légaux, en lien avec la référente inclusion et handicap, afin d'échanger sur les besoins de l'enfant, les conditions de son accueil et les adaptations pouvant être envisagées au sein des différents services.

Selon la situation, un projet d'accueil adapté pourra être élaboré afin de formaliser les modalités d'accompagnement de l'enfant, les points de vigilance, les aménagements possibles et les modalités de collaboration entre la famille et le service.

Cette démarche vise à favoriser un accueil adapté, sécurisant et bienveillant, dans l'intérêt de l'enfant, du collectif et du bon fonctionnement du service.

e) L'autonomie de l'enfant

L'accueil collectif nécessite que l'enfant dispose d'un niveau d'autonomie compatible avec la vie en groupe et le fonctionnement du service, notamment pour les actes du quotidien : passage aux toilettes, repas, habillage, déplacements et respect des consignes simples.

Les équipes d'animation accompagnent les enfants dans leurs apprentissages et tiennent compte de leur âge, de leur rythme et de leur développement. Des accidents ponctuels liés à l'acquisition de la propreté peuvent survenir et seront pris en compte avec bienveillance.

Toutefois, l'accueil périscolaire et extrascolaire ne permet pas une prise en charge individuelle permanente ou des soins relevant d'un accompagnement spécifique, sauf situation particulière préalablement échangée avec la famille et organisée avec le service.

En cas de difficultés répétées impactant l'accueil de l'enfant, son bien-être, la sécurité du groupe ou le fonctionnement du service, une rencontre pourra être proposée aux responsables légaux. Cette rencontre permettra d'échanger sur la situation, d'identifier les besoins de l'enfant et d'envisager, le cas échéant, des modalités d'accompagnement adaptées, en lien avec la référente inclusion et handicap.

Si aucune solution adaptée ne peut être mise en œuvre dans des conditions satisfaisantes pour l'enfant, le groupe et le service, les modalités d'accueil pourront être réévaluées en concertation avec la famille.

f) Assurances et responsabilité parentale

La commune d'Ornex est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les activités organisées dans le cadre des accueils périscolaires et extrascolaires.

Pendant les temps d'accueil, les enfants sont placés sous la responsabilité du service, dans le cadre des activités organisées par la collectivité. En dehors de ces temps, ils restent sous la responsabilité de leurs responsables légaux.

Les responsables légaux doivent souscrire une assurance couvrant leur enfant pour les activités périscolaires et extrascolaires. Cette assurance doit couvrir, d'une part, les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui et, d'autre part, les dommages corporels qu'il pourrait lui-même subir.

Une attestation d'assurance en cours de validité devra obligatoirement être fournie au moment de l'inscription, puis renouvelée chaque année.

La commune recommande aux familles de ne pas confier aux enfants d'objets de valeur, d'argent, de bijoux, de jeux ou d'équipements personnels non nécessaires au bon déroulement des temps d'accueil.

Sauf faute imputable au service, la commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration des effets personnels apportés par l'enfant.

En cas de détérioration volontaire de matériel, de locaux ou de biens appartenant à la commune ou à un tiers, une participation financière pourra être demandée aux responsables légaux, après examen de la situation.

ARTICLE 8 - SECURITE

a) Accès aux locaux et cadre de sécurité

Dans le cadre des mesures de sécurité et du plan Vigipirate, les responsables légaux ne sont pas autorisés à entrer dans les locaux d'accueil, sauf autorisation du service ou lors d'événements particuliers organisés par la collectivité.

L'accueil et le départ des enfants s'effectuent aux points prévus à cet effet, selon les modalités définies par le service.

Une tolérance pourra être accordée pour les enfants de petite section, notamment en début d'année scolaire, afin d'accompagner progressivement la séparation. Cette tolérance reste encadrée par l'équipe et peut être adaptée selon les consignes de sécurité et le fonctionnement du service.

b) Remise des enfants et respect des horaires

Pour garantir la sécurité des enfants accueillis, les arrivées et les départs doivent s'effectuer selon les horaires et les modalités définis par le service.

Les enfants sont remis uniquement à leurs responsables légaux ou aux personnes expressément autorisées dans le dossier d'inscription. En cas de doute, l'équipe d'animation peut demander la présentation d'une pièce d'identité.

Les responsables légaux, ou les personnes autorisées, sont tenus de respecter les horaires de fin d'accueil. En cas de retard, la famille doit prévenir le service dans les meilleurs délais.

c) Retards et dépassements d'horaires

Les responsables légaux sont tenus de respecter les horaires de fermeture des différents services.

En cas de retard, ils doivent prévenir le service dans les meilleurs délais.

À compter du deuxième retard constaté au cours de l'année scolaire, une pénalité financière pourra être appliquée conformément aux tarifs votés par le Conseil municipal.

En cas de retards répétés malgré les rappels effectués, la commune pourra engager un échange avec la famille afin de réévaluer les modalités d'accueil de l'enfant.

Lorsque la situation le justifie, la commune se réserve la possibilité de suspendre temporairement l'accès à certains services.

d) Déplacements et sorties

Dans le cadre des activités organisées par le service, les enfants peuvent être amenés à se déplacer à pied ou à utiliser différents moyens de transport : bus avec transporteur, transports en commun, minibus ou tout autre mode de déplacement adapté.

Ces déplacements sont organisés sous la responsabilité du service, dans le respect de la réglementation applicable aux accueils collectifs de mineurs et avec un encadrement adapté.

Les familles autorisent ces déplacements dans le cadre de l'inscription de leur enfant aux services concernés, sauf situation particulière nécessitant une autorisation spécifique.

e) Règles de fonctionnement du transport scolaire

À l'arrêt du bus

Les parents ou responsables légaux veillent à ce que l'enfant soit présent et prêt à monter quelques minutes avant l'arrivée du bus.

L'attente doit se faire dans le calme, dans le respect des autres usagers, des consignes de sécurité et des règles de vie collective.

Montée dans le bus

L'enfant doit attendre l'arrêt complet du bus avant de s'en approcher.

Il ne peut monter qu'après l'accord de l'accompagnateur. Une fois monté, il rejoint sa place et s'assoit immédiatement.

Pendant le trajet

Pendant toute la durée du trajet, l'enfant doit rester assis et attaché avec sa ceinture de sécurité.

Il doit adopter un comportement respectueux envers les autres enfants, l'accompagnateur et le chauffeur.

Il est interdit de manger ou de boire dans le bus.

Toute dégradation volontaire pourra engager la responsabilité des parents ou responsables légaux.

Descente du bus

L'enfant ne peut quitter sa place qu'une fois le bus complètement immobilisé et après autorisation de l'accompagnateur.

La descente doit se faire dans le calme, sans bousculade et dans le respect des consignes données.

Les familles sont tenues de respecter les horaires du bus. Le bus n'attendra pas les retardataires.

ARTICLE 9 – RESPECT DU CADRE DE VIE COLLECTIVE ET DISCIPLINE

Les accueils périscolaires et extrascolaires sont des temps collectifs qui nécessitent le respect de règles communes afin de garantir la sécurité, le bien-être de chacun et le bon fonctionnement du service.

Les enfants accueillis doivent adopter un comportement respectueux envers les autres enfants, les familles, les agents municipaux, les intervenants et les locaux mis à disposition. Ils doivent également respecter les consignes données par les équipes d'animation et les règles de vie définies sur chaque lieu d'accueil.

Les représentants légaux sont également tenus d'adopter un comportement respectueux envers les agents municipaux, les autres familles, les enfants accueillis et toute personne présente dans le cadre du service. Les agents municipaux sont soumis aux mêmes exigences de respect et de courtoisie.

En cas de comportement inadapté de l'enfant — violence physique ou verbale, insultes, menaces, mise en danger de soi ou d'autrui, non-respect répété des consignes, dégradation volontaire du matériel ou des locaux, ou tout comportement perturbant gravement le fonctionnement du service — un dialogue sera engagé avec la famille afin de rechercher une solution adaptée.

Selon la gravité des faits ou en cas de répétition malgré les échanges engagés, des mesures pourront être prises, de manière progressive et proportionnée :

- rappel des règles à l'enfant ;
- information aux représentants légaux ;
- rencontre avec la famille ;
- avertissement écrit ;
- exclusion temporaire du service ;
- exclusion définitive, en dernier recours, après examen de la situation par la collectivité.

En cas de comportement agressif, menaçant ou irrespectueux d'un représentant légal ou d'une personne autorisée à venir chercher l'enfant, la collectivité pourra prendre toute mesure nécessaire afin de garantir la sécurité des enfants, des familles et des agents. Selon la gravité de la situation, cela pourra donner lieu à une rencontre, à un rappel écrit du cadre, à une restriction des modalités d'accès au service ou, le cas échéant, à toute démarche administrative ou judiciaire appropriée.

Toute dégradation volontaire d'un bien communal ou du matériel mis à disposition pourra donner lieu à une demande de réparation financière auprès des représentants légaux.

En cas d'exclusion temporaire ou définitive, aucun remboursement ne sera effectué pour les périodes d'inscription déjà engagées, sauf décision contraire de la collectivité

ARTICLE 10 – DONNEES A CARACTERE PERSONNEL – RGPD

Dans le cadre de la gestion des services Enfance de la commune d'Ornex, des données à caractère personnel sont recueillies auprès des familles et traitées informatiquement au moyen du logiciel **Aiga**.

Ces données sont nécessaires pour assurer notamment :

- la gestion des inscriptions aux services ;
- le suivi des réservations et des présences des enfants ;
- la facturation des prestations ;
- la communication avec les familles ;
- le suivi administratif des dossiers ;
- la prise en compte, le cas échéant, des informations nécessaires à l'accueil de l'enfant, notamment en matière de santé, de sécurité ou de Projet d'Accueil Individualisé.

Les informations collectées sont destinées aux seuls services habilités de la commune d'Ornex, ainsi qu'aux partenaires ou prestataires autorisés lorsque cela est nécessaire à la gestion du service ou prévu par la réglementation en vigueur.

Le traitement de ces données repose sur l'exécution d'une mission d'intérêt public dont est investie la commune. La commune d'Ornex agit en qualité de responsable de traitement et est représentée par **Monsieur Le Maire, Olivier GUICHARD**.

Les données personnelles sont conservées uniquement pendant la durée strictement nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont collectées, ainsi que dans le respect des obligations légales et réglementaires applicables.

Conformément au Règlement général sur la protection des données — RGPD — et à la loi Informatique et Libertés modifiée, les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition au traitement de leurs données, dans les conditions prévues par la réglementation.

Ces droits peuvent être exercés en contactant la commune d'Ornex ou son délégué à la protection des données :

Commune d'Ornex

45 rue de Béjoud

01210 Ornex

Courriel : dga.finances@ornex.fr

Les familles peuvent également mettre à jour certaines informations directement depuis leur compte famille, lorsque cette fonctionnalité est disponible.

En cas de difficulté relative à l'usage de leurs données personnelles, les familles peuvent contacter la commune. Elles disposent également du droit d'introduire une réclamation auprès de la **CNIL**.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINALES ET ACCEPTATION DU REGLEMENT

La mairie se réserve le droit de modifier les modalités d'organisation des services ou de les fermer en cas de fréquentation insuffisante, après information préalable des familles.

Le Maire,

Olivier GUICHARD

Je soussigné(e), Nom/Prénom : reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à Ornex, le

Signature :