

## **ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRES**

### **REGLEMENT INTERIEUR**

***La Ville de Vigneux-sur-Seine organise un service d'accueil pré et post scolaire dans les établissements maternels et élémentaires de la commune, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de l'année scolaire.***

#### **ARTICLE 1 : MODALITES D'ACCES**

L'accès aux services d'accueil de loisirs périscolaires est ouvert à tous les enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires de la ville.

L'inscription au service d'accueil périscolaire est obligatoire, pour inscrire leur enfant les parents doivent le faire 24 heures avant par le portail famille ou se présenter auprès du service Enfance/Education.

Une majoration de 50% sera appliquée pour les familles qui ne respecteraient pas les délais d'inscription.

Toute inscription effectuée engage la famille à la respecter, elle ne doit pas seulement être considérée comme une réservation.

Lors de l'inscription, les parents doivent remplir une fiche de renseignement et la remettre au *directeur* périscolaire. Tout changement en cours d'année scolaire doit être signalé au responsable de l'accueil périscolaire fréquenté.

Les enfants non accompagnés d'une personne responsable ne seront pas acceptés au service d'accueil.

#### **ARTICLE 2 : HORAIRES**

L'accueil se fait selon les horaires suivants :

**Matin** : de 7h00 à 8h20 pour les élémentaires et les maternels (*et 7h00 à 8h30 pour Yves Duteil*)

**Soir** : de 16h30 à 19h00 pour les maternels (*de 16h45 à 19h00 pour Yves Duteil*) et de 18h00 à 19h00 pour les élémentaires, après l'étude du soir.

#### **ARTICLE 3 : TARIFS**

Les tarifs sont fixés par délibération en Conseil Municipal par la commune.

La présence des enfants est constatée par l'animateur et notée sur un relevé mensuel qui donnera lieu à une facturation au nom *de la famille* envoyée au domicile des parents. Ces derniers s'acquitteront de la facture dès réception de celle-ci. Une seule relance sera envoyée et passé le délai de paiement mentionné sur celle-ci, un titre de recettes sera émis directement par le percepteur (Trésor Public). La facture sera à régler auprès de la perception.

#### **ARTICLE 4 : FIN DES ACTIVITES – RETARDS**

Pour des raisons de sécurité et pour éviter de perturber le fonctionnement du service, les enfants ne peuvent être repris le soir avant 17h00, dès lors qu'ils sont inscrits à l'accueil périscolaire.

L'accès des établissements scolaires est interdit à toute personne étrangère au service. Le personnel est autorisé à demander une pièce d'identité aux personnes qui viennent chercher l'enfant.

Les enfants d'âge maternel ne peuvent être confiés qu'aux dépositaires de l'autorité parentale ou toute autre personne autorisée âgée de plus de 12 ans autorisée par écrit, sur présentation d'une pièce d'identité.

Les parents retardataires se verront appliquer une majoration de 50% sur leur tarif de base indexé sur le quotient familial, de 19h à 19h30. A partir de 19h30, la majoration sera de 100%.

En cas de non-respect répété des horaires de fermeture, *des démarches seront entreprises auprès des autorités compétentes*, après envoi d'un courrier de rappel aux parents, d'éventuelles sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion seront appliquées.

#### **ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT**

L'accueil pré et post scolaire est un service municipal. Le personnel chargé de l'encadrement et de l'animation, ainsi que les enfants, sont placés sous l'autorité du Maire pendant toute la durée du service d'accueil.

L'organisation et le fonctionnement du service sont de la compétence des *directeurs périscolaires*, auquel est associé, tout le personnel chargé de l'encadrement et de l'animation.

#### **ARTICLE 6 : REGLES DE VIE ET COMPORTEMENT DE L'ENFANT**

Les enfants sont tenus de respecter le personnel d'encadrement, le mobilier, le matériel et les espaces mis à leur disposition. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera donc la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

Tout manquement aux règles de vie, aux règles de correction d'usage à l'égard du personnel ou d'autres enfants fera l'objet d'un avertissement aux parents et pourra entraîner l'exclusion dans les cas extrêmes.

#### **ARTICLE 7 : ACCIDENT ET MALADIE**

Un enfant malade ne peut être ni accepté ni gardé. Si une affection soudaine se déclare pendant le temps d'accueil périscolaire, les parents en sont avisés et doivent venir chercher l'enfant.

En cas d'urgence, un référent périscolaire est habilité à faire appel aux secours d'urgence qui feront transporter l'enfant accompagné d'un animateur dans l'établissement le plus adapté à son état de santé. L'enfant est alors repris par les parents sur les lieux de soins où il a été transporté.

## **ARTICLE 8 : ASSURANCES**

Les familles sont fortement encouragées à souscrire un contrat d'assurance couvrant les risques encourus par l'enfant sur le temps périscolaire.

## **ARTICLE 9 : ADHESION**

L'inscription de l'enfant aux accueils pré et post scolaires vaut acceptation de ce présent règlement.

**Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal de la ville de Vigneux sur Seine lors de sa séance du xxxxxxxxxxxx**

**Transmis en Préfecture le xxxxxxxxx**

Thomas CHAZAL



Maire de Vigneux-sur-Seine  
Vice-président de la Communauté  
d'Agglomération Val d'Yerres Val de Seine

**ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES**  
**(VACANCES SCOLAIRES) ET PERISCOLAIRES (MERCREDIS)**  
**MATERNELS ET ELEMENTAIRES**

**REGLEMENT INTERIEUR**

***La ville de Vigneux-sur-Seine organise un service d'accueils dans les accueils de loisirs maternels et élémentaires les mercredis et pendant les vacances scolaires pour les enfants scolarisés âgés de 3 ans\* à 13 ans.***

*\*Les enfants âgés de 3 ans (année en cours) scolarisés en septembre peuvent être inscrits dès le début des vacances d'été.*

**1 – L'INSCRIPTION AU CENTRE DE LOISIRS**

Tout enfant fréquentant les accueils de loisirs maternels et élémentaires doit être préalablement inscrit en Mairie, à l'accueil du service Enfance/Education. Tout enfant non inscrit ne pourra être accueilli.

L'inscription qui est obligatoire se fait au vu des justificatifs des ressources afin que soit calculé le quotient familial à partir duquel est établi le prix de journée, qui ensuite sera facturé au nom *de la famille*.

**Pendant la période scolaire :** l'inscription obligatoire se fera auprès des agents du service Enfance/Education ou par le portail famille 3 jours avant le début prévu pour les activités. « Les jours comptabilisés sont des jours ouvrés ».

**Pour les vacances scolaires :** un planning des vacances, avec les dates limites d'inscription et d'annulation, est distribué dans les écoles ou est disponible en Mairie, sur les accueils de loisirs, sur le site internet de la commune *et le portail famille*.

Une majoration de 50% sera appliquée pour les familles qui ne respecteraient pas les délais d'inscription impartis pour chaque période.

Une facture est adressée à la famille dans le courant du mois, suivant le mois de fréquentation de l'enfant, elle sera à régler immédiatement. Passé le délai de paiement mentionné sur celle-ci, un titre de recette sera émis directement par le receveur principal (Trésor Public). La facture sera à régler auprès de la perception.

Toute inscription vaut facturation.

En cas d'absence pour maladie, la famille doit fournir un certificat médical à l'accueil du service Enfance/Education, 38 bis rue Pierre Marin, dans les deux premiers jours de l'arrêt, et en cas d'empêchement durant cette période, le document doit être envoyé par courrier, *ou par le portail famille*.

L'annulation d'une inscription pour convenance personnelle, doit être effectuée au moins trois jours avant la date de départ des activités, par le portail famille, par courrier, ou directement en se rendant à l'accueil du service Enfance/Education.

Les demandes d'annulation faites par téléphone ne pourront être prises en compte qu'à la réception d'un écrit de confirmation.

**Au moment de l'inscription, sont remis aux familles différents documents :**

- **La fiche de sécurité obligatoire :**

Cette fiche doit être lisiblement et entièrement remplie, signée. Elle est obligatoirement déposée à l'accueil de loisirs lors de la première fréquentation de l'enfant. Aucun enfant ne sera accepté aux accueils sans cette fiche de sécurité, qui est ensuite conservée aux accueils de loisirs.

Par cette fiche, sont donnés les renseignements concernant les personnes à prévenir lors des maladies ou accidents, les problèmes de santé, les noms des personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Il est obligatoire pour les parents d'indiquer sans délai tout changement d'adresse, de téléphone, etc.... intervenant en cours d'année. Une nouvelle fiche de sécurité sera obligatoirement refaite.

- **Le présent règlement où tous les renseignements concernant les accueils de loisirs sont indiqués (fonctionnement, horaires...)**

- **Les programmes du mois en cours :**

Les accueils de loisirs maternels et élémentaires établissent un programme d'activités mensuelles, et un programme pour chaque période de vacances scolaires. Les activités proposées sont susceptibles de varier ou d'être annulées selon les conditions climatiques ou tout autre imprévu.

**II – FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS**

**1. Personnel**

Les accueils de loisirs sont placés sous la responsabilité des directeurs de structure, secondés par leur adjoint.

L'encadrement des enfants est assuré par les animateurs diplômés, selon la réglementation en vigueur sur la base d'un animateur pour 12 enfants (de plus de 6 ans) et pour 8 enfants (pour les moins de 6 ans)

**2. Accueil et fonctionnement**

**Horaires de fonctionnement des accueils de loisirs : 7h00-19h00**

➤ **A la journée :**

<b>Horaires d'accueil :</b>	Le matin	arrivée entre : <b>7h00 - 9h00</b>
	Le soir	départ entre : <b>17h00 - 19h00</b>

Le matin les enfants sont accueillis dans les accueils de loisirs de 7h00 à 9h00.

Les enfants non accompagnés d'une personne responsable ne seront pas acceptés en accueil de loisirs.

**Aucun enfant ne sera accepté en accueil de loisirs après 9h00.**

*Une collation est proposée dès l'arrivée de l'enfant (service non obligatoire). Il ne sera pas remis de petit déjeuner aux enfants arrivant après 8h30.*

Le soir, à partir de 17h00, les enfants peuvent quitter l'accueil de loisirs soit repris par leurs parents ou toute autre personne âgée au minimum de 12 ans autorisée par écrit sous présentation d'une pièce d'identité,

### **Tous les enfants doivent avoir quitté l'accueil de loisirs à 19h00.**

Si après 19h00, un enfant est toujours présent, une main courante sera effectuée au Commissariat de Police, et d'éventuelles sanctions seront appliquées. Une première lettre de rappel vous sera envoyée et si le cas se reproduit l'exclusion pourra être prononcée.

Il est toutefois possible de prévenir d'un éventuel retard, qui resterait exceptionnel, en téléphonant à l'accueil de la structure dont l'enfant fait partie.

Les enfants d'âge maternel ne peuvent être confiés qu'aux dépositaires de l'autorité parentale ou toute autre personne autorisée à les reprendre, par écrit, **âgées au minimum de 12 ans et sur présentation d'une pièce d'identité.**

#### ➤ **A la demi-journée :**

<b>Horaires d'accueil :</b>	Le matin	Arrivée entre <b>7h00 et 9h00</b> Départ entre <b>12h00 et 12h30</b>
	L'après-midi	Arrivée entre <b>13h00 et 13h30</b> Départ entre <b>17h00 et 19h00</b>

Les repas ne sont jamais inclus dans la fréquentation en demi-journée.

### **3. Règles de vie et comportement**

Les enfants sont tenus de respecter le personnel d'encadrement, le mobilier, le matériel et les espaces mis à leur disposition. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera donc la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

Tout manquement aux règles de vie, aux règles de correction d'usage à l'égard du personnel ou d'autres enfants fera l'objet d'un avertissement aux parents et pourra entraîner l'exclusion dans les cas extrêmes de récidive.

## **III – LES ACTIVITES EN ACCUEILS DE LOISIRS**

### **4. Accueil des enfants à besoin particulier**

Les enfants porteurs d'un handicap ou à besoin particulier pourront bénéficier d'une adaptation ou d'un aménagement en accord avec le directeur de l'accueil de loisirs après un entretien au préalable avec la famille.

## 5. Les cycles

Les différents groupes des accueils de loisirs participent à des cycles (sportif, culturels...) composés de séances réparties sur plusieurs semaines en partenariat avec certaines associations et différents services de la ville. La participation d'un enfant au cycle proposé n'est en aucun cas obligatoire.

## 6. Les activités

De par l'inscription en accueil de loisirs il est entendu que les responsables légaux autorisent les enfants à participer et à pratiquer toutes les activités ou *sorties* proposées par l'accueil de loisirs sauf indication contraire signalée par les familles.

De plus, il est fortement conseillé d'habiller les enfants en fonction des conditions climatiques (pluie, froid...).

La commune n'est pas responsable des vêtements, lunettes ou tout autre objet perdus ou détériorés.

## 7. Baignade à la piscine

Il est impératif de fournir un maillot de bain, un bonnet (obligatoire) et une serviette de bain pour la piscine. Pour les enfants non-nageurs, la famille peut fournir des brassards pour les sorties baignades.

## IV – DIVERS

### 8. Hygiène

Régulièrement, les parents doivent vérifier que leurs enfants ne sont pas porteurs de parasites tels que les poux, si c'est le cas, entamer rapidement un traitement antiparasite. Les familles dont l'enfant serait porteur de parasites tels que les poux et qui n'aurait pas fait l'objet de soins particuliers, seront prévenues et devront faire le nécessaire pour traiter l'enfant.

Pour les enfants qui finalisent l'acquisition de la propreté, il sera demandé aux familles de rapporter plusieurs changes et plusieurs passages aux toilettes seront proposés aux enfants durant la journée.

### 9. En cas de maladie ou d'accident

#### Sur la structure

S'il arrive qu'un enfant soit malade au cours de la journée, ses parents sont informés de son état et priés de venir le rechercher.

Si les parents n'arrivent pas assez rapidement et si l'état de l'enfant le nécessite, l'enfant est conduit à l'hôpital par les secours d'urgence.

En cas d'accident au cours d'activité sur les accueils de loisirs, les secours d'urgence sont prévenus et l'enfant accompagné d'un responsable ou d'un *animateur* de la structure est dirigé sur l'hôpital.

Les responsables légaux sont prévenus rapidement, et doivent aller à l'hôpital afin d'y reprendre l'enfant.

Si un enfant présente un cas de maladie contagieuse (maladie infantile, conjonctivite...) un certificat de non contagion est exigé avant sa réintégration à l'accueil de loisirs.

### **Hors du centre**

En cas d'accident hors de la structure, lors d'une sortie, l'enfant est dirigé sur l'hôpital le plus proche et les parents doivent se déplacer à l'hôpital.

### **Accident**

En cas d'accident d'un enfant, une déclaration d'accident est établie par le directeur présent au moment de l'accident. Les frais médicaux (transport, médecin...) sont réglés par la famille qui se fait ensuite rembourser par son centre de sécurité sociale et sa mutuelle.

### **Assurance**

Les familles sont fortement encouragées à souscrire un contrat d'assurance couvrant les risques encourus par l'enfant sur le temps périscolaire.

### **Attestation de fréquentation**

Les attestations de présence, réclamées par les responsables légaux, accompagnées des factures réglées seront remplies et retournées dans un délai minimum de 8 jours.

### **V – ADRESSE ET NUMEROS DE TELEPHONE DES ACCUEILS DE LOISIRS**

**CLP / CLM Pasteur : avenue du Maréchal Leclerc      01 69 40 10 11**

**CLP Delaunay : rue Pierre Mendès France      06 38 45 78 20**

**CLP Louise Michel : 1 rue Louise Michel      06 08 78 37 16**

**CLM Alain Bashung : 1 avenue de la Concorde      06 73 98 19 42**

**CLM Yves Duteil : 8 rue des Crocus      01 69 83 83 79**

**CLP Château : Chemin du Port de Courcel\*      06 38 45 78 20**

**\*ouvert uniquement pendant les vacances de printemps et d'été**



## **Adhésion**

L'inscription de l'enfant en accueil de loisirs vaut acceptation de ce présent règlement.

**Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal de la ville de Vigneux sur Seine lors de sa séance du xxxxxxxx.**

**Transmis en Préfecture le : xxxxxxxx**

Thomas CHAZAL



Maire de Vigneux-sur-Seine  
Vice-président de la Communauté  
d'Agglomération Val d'Yerres Val de Seine



## REGLEMENT DES ETUDES SURVEILLEES

### Article 1

Les études surveillées sont gérées par la commune qui nomme les personnels d'encadrement.

Les personnels d'encadrement sont placés sous la responsabilité du Maire.

Les études fonctionnent les jours scolaires (lundi, mardi, jeudi, vendredi de 16h30 à 18h00 impérativement).

Un temps de récréation intervient entre la fin de la classe et le début de l'étude soit de 16h30 à 17h00.

La récréation est surveillée par le personnel d'encadrement de l'étude.

### Article 2

L'inscription aux études surveillées est obligatoire.

Pour inscrire leur enfant les parents doivent le faire 24h heures avant par le portail famille, par courriel ou se présenter auprès du service Enfance/Education.

Une majoration de 50% sera appliquée pour les familles qui ne respecteraient pas les délais d'inscription.

### Article 3

Les tarifs sont fixés chaque année par la ville et correspondent à un **forfait unitaire indexé sur le quotient familial**.

La facturation sera établie à partir d'un relevé mensuel transmis par les directeurs d'école au service facturation. Les parents devront s'acquitter de la facture dès réception de celle-ci.

### Article 4

Toute absence devra être signalée par le responsable légal de l'enfant à l'encadrant.

Les parents sont informés par l'encadrant de toute absence non justifiée de leur enfant.

## Article 5

Le personnel d'encadrement des études surveillées est responsable des enfants.  
Cette responsabilité cesse lorsque l'enfant rentre seul ou lorsqu'il est confié à la garde de ses parents ou aux personnes nommément désignées par eux et par écrit, et présentées aux personnels d'encadrement.

**Après 18h00, les familles autorisent par écrit leur (s) enfant (s) à rentrer seul (s) ; ce qui a pour but de régler d'éventuels problèmes de retard et de décharger l'encadrant de sa responsabilité de garde.**

**Si un enfant est toujours présent, son inscription d'office à l'accueil périscolaire soir élémentaire sera effectuée, ce service est facturé à la famille.**

## Article 6

Les études ayant un caractère pédagogique, les élèves inscrits doivent être présents de 16h30 à 18h00.  
Cependant exceptionnellement l'élève pourra être libéré plus tôt à la demande des parents.

## Article 7

Une assurance extrascolaire est préconisée.  
En cas d'accident, le personnel d'encadrement prendra toutes les dispositions dictées par la nature de l'accident.

**Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal de la ville de Vigneux sur Seine lors de sa séance du xxxxxxxxxxxx**

**Transmis en Préfecture le xxxxxxxxxxxx**

Thomas CHAZAL



Maire de Vigneux-sur-Seine  
Vice-président de la Communauté  
d'Agglomération Val d'Yerres Val de  
Seine



## RESTAURATION SCOLAIRE

La ville de Vigneux-sur-Seine organise dans chaque établissement scolaire un service de restauration scolaire les lundi, mardi, jeudi et vendredi de l'année scolaire, de 11h30 à 13h30. (de 11h35 à 13h35 pour Yves Duteil).

### ARTICLE 1 : MODALITES D'ACCES

L'accès au service de la restauration scolaire est ouvert à tous les enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune.

### ARTICLE 2 : INSCRIPTIONS

*Les inscriptions doivent être effectuées obligatoirement auprès de notre prestataire grâce à la fiche d'inscription.*

*Il incombe aux parents de notifier aux enseignants la présence de leurs enfants, et ce, jusqu'au jour où la consommation aura lieu.*

### ARTICLE 3 : TARIFS

Les tarifs sont fixés chaque année par la Ville et sont établis d'après un quotient familial calculé à partir des ressources des familles.

La facturation sera établie à partir d'un relevé mensuel transmis par les directeurs d'école au service facturation. Les parents devront s'acquitter de la facture dès réception de celle-ci.

### ARTICLE 4 : LE PAI

Pour faciliter l'accueil à l'école des enfants présentant handicap, maladie chronique ou allergie alimentaire, il existe, un protocole de prise en charge qui définit les adaptations apportées à la vie de l'enfant en collectivité. Ce protocole est matérialisé par un document : le P.A.I (protocole d'accueil individualisé)

Le P.A.I est établi en concertation avec le médecin traitant, le médecin scolaire (ou PMI), l'enseignant et le Directeur d'école. **Il est signé avec l'Education Nationale et n'a aucune valeur pour les activités périscolaires.**

C'est pourquoi, dès signature du P.A.I avec l'Education Nationale, une demande d'accès aux activités périscolaires et centres de loisirs devra être formulée par courrier à Monsieur le Maire ou à son Adjoint délégué à l'Education accompagnée d'un certificat médical présentant les besoins particuliers de l'enfant.

Une convention d'accueil des enfants scolarisés présentant des allergies ou intolérances alimentaires instituée depuis le 8 juillet 2004 est proposée aux parents pour signature.

Aucune disposition particulière telle qu'administration ou injection de médicaments, et notamment pour tous les autres cas d'allergie présentant un réel danger pour l'enfant ne sera effectué par le personnel communal sans qu'au préalable un PAI adapté n'ait été signé avec la Mairie.

#### **ARTICLE 5 : FONCTIONNEMENT**

La restauration scolaire est un service municipal. Le personnel chargé de l'encadrement et de l'animation, ainsi que les enfants sont placés sous l'autorité du Maire pendant toute la durée du service d'accueil.

L'organisation et le fonctionnement du service est de la compétence des référents périscolaires, auquel est associé tout le personnel chargé de l'encadrement et de l'animation.

#### **ARTICLE 6 : REGLES DE VIE ET COMPORTEMENT DE L'ENFANT**

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera donc la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

Les règles de vie sont édictées par l'équipe éducative en concertation avec les élèves ou leurs représentants.

Tout manquement aux règles de correction d'usage (attitude incorrecte : insolence, violence, irrespect du matériel, des lieux ...) à l'égard du personnel ou des autres enfants fera l'objet d'un avertissement aux parents et pourra entraîner l'exclusion dans les cas extrêmes et de récidive.

## **ARTICLE 7 : ACCIDENT ET MALADIE**

Un enfant malade ne peut être ni accepté ni gardé. Si une affection soudaine se déclare pendant le temps du midi, les parents en sont avisés et doivent venir chercher l'enfant. En cas d'urgence, le référent périscolaire est habilité à faire appel aux secours d'urgence qui feront transporter l'enfant accompagné d'un animateur dans l'établissement le plus adapté à son état de santé. L'enfant est alors récupéré par les parents sur les lieux de soins où il a été transporté.

## **ARTICLE 8 : ASSURANCES**

Les familles sont fortement encouragées à souscrire un contrat d'assurance couvrant les risques encourus par l'enfant sur le temps périscolaire.

**Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal de la ville de Vigneux sur Seine lors de sa séance du xxxxxxxxxxxx**

**Transmis en Préfecture le xxxxxxxxxxxx**

Thomas CHAZAL



Maire de Vigneux-sur-Seine  
Vice-président de la Communauté  
d'Agglomération Val d'Yerres Val de  
Seine