

VOUZON

2025 - 2026

Règlement Intérieur

ACCUEIL PERISCOLAIRE / EXTRASCOLAIRE

Approuvé par délibération du conseil municipal en date du : 26 novembre 2024

Mairie de Vouzon,
24 Grande Rue, 41600 Vouzon

Règlement intérieur :

- Un accueil périscolaire et extrascolaire.

Le présent règlement a pour objectifs :

- D'informer les familles utilisatrices du fonctionnement des services périscolaires, extrascolaires,
- D'indiquer les conditions requises pour être inscrit aux services proposés,
- De rappeler les règles de fonctionnement des structures mises à disposition,
- D'établir l'utilisation qui peut en être faite,
- D'organiser le fonctionnement interne.

Le règlement intérieur porte sur :

Les modalités d'accès aux accueils périscolaires du matin, et du soir.

Ce règlement définit les responsabilités et obligations des parties concernées : la commune de Vouzon, le personnel d'encadrement, les familles et les enfants.

Les dispositions du présent règlement sont applicables à toutes les personnes ayant accès à ces accueils

Il existe différents temps d'accueil :

En effet, pour le périscolaire l'accueil est ouvert à tous les enfants âgés entre 3 et 11 ans. L'accès au périscolaire est réservé aux élèves qui fréquentent l'école de Vouzon.

Pour les vacances (ALSH), l'accueil est ouvert à tous les enfants âgés de 3 à 17 ans. La priorité est donnée aux enfants habitant à Vouzon, Chaon, Souvigny en Sologne et Sennely au vu de la convention de partenariat entre ces communes et au vu du « contrat enfance jeunesse » passé avec la CAF.

1. Présentation générale

L'accueil de Loisirs des vacances et l'accueil périscolaire sont des services de la commune de Vouzon. Ceux-ci sont déclarés auprès du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports de Loir-et-Cher (SDJES 41).

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe, durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés.

La mise en place de celui-ci n'est pas obligatoire et le service est facultatif, son intérêt est d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant durant sa journée d'école.

La commune de Vouzon, sous la responsabilité de Monsieur Le Maire et par le biais du directeur de L'ACM, offre aux familles un service complet d'accueil, le matin et le soir sur l'école publique de la commune.

2. Accès aux services

L'accès aux services s'effectue dans le cadre du règlement intérieur.

L'inscription d'un enfant à l'un des services périscolaires, extrascolaires vaut l'adhésion des responsables légaux au présent règlement.

Les services visés par le présent règlement sont les suivants :

- accueil périscolaire (matin, soir, mercredi),
- accueil extrascolaire (vacances scolaires),

L'accès aux accueils périscolaires du matin avant l'école ou du soir après la classe est potentiellement ouvert à tous les enfants inscrits dans l'école de la commune.

Le service d'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires est ouvert à tout enfant résidant sur la commune, sous condition d'une scolarité entamée comprise entre la 1^{ère} année de maternelle, et la dernière année d'élémentaire (CM2).

3. Conditions d'inscriptions aux activités périscolaires/extrascolaires

- Inscriptions :

Pour pouvoir participer aux activités périscolaires et extrascolaires, tous les enfants doivent préalablement être inscrits à travers votre espace famille.

Les conditions d'accès sont les suivantes :

- Avoir renseigné le dossier famille
- Avoir fourni les pièces administratives nécessaires au dossier
- Être à jour des paiements antérieurs
- Avoir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) validé et signé par toutes les parties, le cas échéant
- Accepter et respecter ce présent règlement
- Tenir à jour la fiche enfant de l'Espace Famille

Un dossier est à remplir obligatoirement annuellement par la famille, sa durée de validité ne peut excéder une année scolaire complète et les congés scolaires qui s'y rattachent (congés d'été inclus).

4. Les modalités de réservation et d'annulation

En cas d'inscription hors délai et dans la limite des places disponibles, l'inscription ne sera pas prise en compte.

Passée la date butoir, il n'est plus possible de se désinscrire d'une activité :

Périscolaire : inscription ou désinscription 48h avant la venue de l'enfant.

Mercredis : inscription ou désinscription 5 jours avant la venue de l'enfant

Vacances : : inscription ou désinscription 14 jours avant le début des vacances.

Le service doit être informé préalablement sur les effectifs attendus.
Toute réservation est due et facturée même si l'enfant n'est pas présent.

Les réservations peuvent également être anticipées pour toute l'année scolaire.

La fréquentation des temps périscolaires et extrascolaires peut être régulière ou exceptionnelle, le seul moyen mis à la disposition des parents :

Le portail famille

5. Absence d'un enfant

Pour le périscolaire, l'absence doit être signalée avant **48 heures** avant la venue de l'enfant.

Toute absence impromptue doit être signalée auprès du référent périscolaire.

Pour annuler une présence, il faut se rendre sur votre espace famille, si le délai de 48h est passé la désinscription sera impossible, idem pour une inscription.

Dans ce cas, il est impératif de contacter le directeur périscolaire.

Il est de même pour le mercredi, l'absence doit être signalée **5 jours** avant la venue de l'enfant, et les vacances **14 jours** avant.

Un enfant ne peut pas partir au cours d'une séquence. En cas de force majeure, une décharge devra être signée par le responsable légal au référent périscolaire.

6. Non-respect des modalités d'inscription et de fréquentation

En cas de non-respect des procédures définies, le Maire se réserve le droit de ne pas ou plus accueillir l'enfant concerné au sein des accueils périscolaires de la Commune. Toute fausse déclaration peut entraîner l'annulation définitive et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

7. Jours d'ouverture et horaires

a) L'accueil périscolaire :

Accueil matin :

- Accueil du matin :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi.

Avant la classe de 7h30 à 8h30 (l'enfant doit être présent à 8h30 au plus tard afin de pouvoir se rendre à l'école pour 8h35).

L'enfant qui arrive après 8h30 sera refusé (pas d'accueil sur le temps de l'éducation nationale).

Accueil soir :

● Accueil du soir :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi.

Après la classe à partir de 16h15 jusqu'à 18h30 dernier délai.

Une pénalité sera appliquée à partir de 18h30 passé. Cette pénalité financière correspondra au temps supplémentaire passé à l'accueil.

b) La journée du mercredi :

Accueil des enfants de 7h30 à 9h15 maximum, (L'enfant doit être présent au plus tard à 9h15).

Pour les départs anticipés ou les arrivées tardives (après la fermeture des portes à 9h15), seuls les motifs de rendez-vous médicaux seront acceptés. La direction de l'ALSH devra en avoir été informée au préalable la veille au soir ou le matin du jour concerné.

Reprise des enfants possible à partir de 16h30 et jusqu'à 18h00 maximum.

Une pénalité sera appliquée à partir de 18h00 passé. Cette pénalité financière correspondra au temps supplémentaire passé à l'accueil.

En cas de retard exceptionnel et imprévu, les parents doivent impérativement prévenir le Centre de loisirs par téléphone.

c) Particularité de l'accueil du mercredi en demi-journée :

- **Demi-journée matin sans cantine** : Arrivée 9h15 maximum pour un départ à 12h00 maximum.
- **Demi-journée matin avec cantine** : Arrivée 9h15 maximum pour un départ à 13h30 maximum.
- **Demi-journée après-midi avec cantine** : Arrivée 12h00 maximum pour un départ 18h00 maximum.

- **Demi-journée après-midi sans cantine** : Arrivée 13h00 – 13h30 maximum pour un départ 18h00 maximum.

d) Les petites vacances :

Il est possible d'inscrire les enfants à la journée ou à la semaine.

Accueil des enfants de 7h30 à 9h15 maximum, (L'enfant doit être présent au plus tard à 9h15).

Pour les départs anticipés ou les arrivées tardives (après la fermeture des portes à 9h15), seuls les motifs de rendez-vous médicaux seront acceptés. La direction de l'ALSH devra en avoir été informée au préalable la veille au soir ou le matin du jour concerné.

Reprise des enfants possible à partir de 16h30 et jusqu'à 18h00 maximum.

Une pénalité sera appliquée à partir de 18h00 passé. Cette pénalité financière correspondra au temps supplémentaire passé à l'accueil.

En cas de retard exceptionnel et imprévu, les parents doivent impérativement prévenir le Centre de loisirs par téléphone.

e) Les vacances de juillet :

Inscription à la semaine obligatoire pour les grandes vacances.

Accueil des enfants de 7h30 à 9h15 maximum, (L'enfant doit être présent au plus tard à 9h15).

Pour les départs anticipés ou les arrivées tardives (après la fermeture des portes à 9h15), seuls les motifs de rendez-vous médicaux seront acceptés. La direction de l'ALSH devra en avoir été informée au préalable la veille au soir ou le matin du jour concerné.

Reprise des enfants possible à partir de 16h30 et jusqu'à 18h00 maximum.

Une pénalité sera appliquée à partir de 18h00 passé. Cette pénalité financière correspondra au temps supplémentaire passé à l'accueil.

8. Accueil et reprise des enfants :

Les accueils périscolaires et extrascolaires :

Lors de son arrivée et de son départ, la personne accompagnante ou reprenant l'enfant doit se présenter à l'animateur en charge du listing des inscriptions pour s'assurer que sa présence ou son départ soient dûment vérifiés et pointés. Les animateurs sont tenus de connaître en temps réel les effectifs présents au sein des structures d'accueils. Ils doivent être en mesure de vérifier instantanément la liste des présents et des départs.

L'arrivée ou le départ d'un enfant sans être accompagné d'un adulte (personne majeure) ne sont pas autorisés.

Nul enfant ne pourra être remis à un tiers non désigné et inscrit auparavant dans la fiche individuelle de renseignements.

Un assouplissement est possible pour le départ uniquement : l'enfant pourra être remis à un mineur de 16 an révolu (ex : grand frère ou grande sœur) désigné par la personne titulaire de l'autorité parentale. (Demande écrite à la direction de L'ACM par la personne titulaire de l'autorité parentale avec copie de la carte nationale d'identité du mineur ainsi que le lien avec l'enfant / demande validée par la mairie).

En cours d'année, l'ajout d'une personne supplémentaire habilitée à reprendre l'enfant pourra être effectif directement, il suffit d'en informer la direction.

Lors de sa présentation, la personne inscrite et autorisée à venir récupérer l'enfant pourra être amenée à présenter une pièce d'identité.

Aucune autorisation laissée verbalement auprès d'un agent ne pourra désigner un tiers non listé à venir chercher un enfant.

Pour une situation très exceptionnelle, il conviendra toujours d'en référer en amont à la direction du centre par mail ou sms, cela sera systématiquement demandé.

Tout enfant repris ou en cours d'être repris au centre de loisirs (par un tuteur ou par une personne habilitée) ne peut rester ou revenir sur le centre de loisirs.

Les parents doivent être joignables à tout moment de la journée pendant l'accueil de leur enfant, leurs coordonnées doivent être clairement indiquées sur la fiche de renseignements.

9. Fonctionnement des activités :

Les activités des accueils de loisirs sont organisées conformément au projet pédagogique de l'établissement. Celui-ci est actualisé chaque année sur la base du PEDT de la Commune.

Les projets pédagogiques élaborés par les équipes, s'appuient sur les bilans et restent conformes dans le temps aux objectifs exprimés par le PEDT communal.

Les projets pédagogiques sont disponibles à l'accueil des centres de loisirs et téléchargeable sur le site de la mairie de Vouzon.

Le PEDT communal est disponible à l'accueil du centre de loisirs et téléchargeable sur le site Internet de la Mairie de Vouzon.

10. Participation financière des familles

Les tarifs :

Les tarifs sont actualisés chaque année, votés en conseil municipal et inscrits dans une délibération, consultable sur le centre, le site de la mairie de Vouzon ou sur simple demande.

La tarification est dite « modulée », elle varie selon le nombre d'enfants à charge et les revenus des familles, aussi, il revient à celles-ci de transmettre leur dernière fiche d'imposition sur les revenus en temps et en heure, sans quoi le tarif plafond s'applique automatiquement.

La tarification modulée comprend une part fixe et un taux d'effort, sachant qu'un montant plancher et plafond sont définis.

La facturation :

La facturation est mensuelle et est établie à terme échu. Le règlement s'effectue dans le délai notifié sur la facture, en ligne ou auprès du directeur du Centre de Loisirs. Toute contestation doit être adressée par écrit au directeur du Centre de Loisirs avant la fin du mois d'édition de la facture. Une réponse sera apportée après étude de la demande, selon le règlement intérieur.

Les pénalités financières :

En cas de retard de la personne venant chercher l'enfant après 18h30 pour le périscolaire et 18h00 pour le mercredi et les vacances, Une pénalité sera appliquée à partir de 18h00 passé. Cette pénalité financière correspondra au temps supplémentaire passé à l'accueil.

Modes de paiements acceptés :

Modes de paiements indiqués sur la facture à privilégier = Payfip, virement, chèque bancaire (à l'ordre du Trésor public), Datamatrix.

Autres moyens de paiements = Chèque vacances.

11. Parents séparés :

La copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant doit être adressée au directeur périscolaire.

Tout renseignement pouvant aller de la garde alternée à l'interdiction de l'autorité parentale doit être adressé sans délai au directeur de l'accueil et transmis en copie pour information au responsable de centre.

Sans présentation de documents officiels attestés, les responsables de centre ne peuvent interdire à un père ou une mère la remise de son enfant.

Le centre respectera scrupuleusement le jugement concernant les jours ou semaines de garde de l'enfant.

12. Enfant malade :

Aucun enfant malade fiévreux ne peut être accueilli au sein des accueils de loisirs.

Le personnel de ces services n'a pas le droit de distribuer des médicaments. (PAI uniquement).

En conséquence, les enfants malades ou fiévreux ne sont pas accueillis. Les parents veilleront à ce qu'aucun médicament ne soit apporté par les enfants.

Il ne pourra pas être accepté et, en cas d'arrivée au centre, il sera remis à la personne qui l'accompagne.

Les maladies qui entraînent l'exclusion sont : coqueluche, diphtérie, gale, grippe, hépatite virale A, impétigo, méningite à méningocoque, méningite virale, oreillons, rougeole, teigne, varicelle, scarlatine, tuberculose, poux.

En cas d'arrivée, avec une présentation de symptômes manifestes dès l'accès aux locaux, ou si l'état de santé d'un enfant vient à poser problème en cours de journée, la famille sera immédiatement prévenue et tenue de prendre ses dispositions pour récupérer son enfant dans les meilleurs délais.

13. Projet d'accueil individualisé :

En vertu de la circulaire du 8 septembre 2003 portant sur l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période, il convient que les parents fassent une demande de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) auprès du directeur de l'école, en lien avec le référent périscolaire si une continuité de l'accueil sur toute la journée est souhaitée.

Le PAI est un protocole écrit entre les parents, le responsable d'établissement scolaire, le médecin désigné, Le Maire ou son représentant. Il a pour objet d'organiser les conditions d'accueil en collectivité des enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou d'intolérances alimentaires. Il doit décrire précisément les affections dont l'enfant souffre, ainsi que les dispositions à prendre en conséquence.

Il est établi pour une durée d'un an, puis reconduit autant que nécessaire par voie d'avenant.

Le Maire se réserve le droit de refuser l'accès au service, s'il se trouve dans l'incapacité matérielle, technique ou humaine de mettre en œuvre un accueil garantissant la sécurité et le bien-être de l'enfant.

Dans le cas d'une allergie alimentaire, la circulaire précitée prévoit un aménagement quant à la restauration. Les parents peuvent être amenés à fournir le repas de leur enfant selon les modalités définies dans le PAI et en respectant les règles d'hygiène et de sécurité.

La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas et de ses composantes matérielles : il doit être apporté dans une glacière avec deux pains de glace, être placé dans un sac plastique, les aliments dans des boîtes hermétiques. A la demande du médecin : cloche plastique protectrice, assiette, verre et couverts peuvent également être exigés.

Tous les éléments doivent être identifiés au nom, prénom et classe de l'enfant.

Accident :

Conduite à tenir en cas d'accident :

S'il s'agit d'une petite plaie, l'agent affecté à l'accueil périscolaire effectue les premiers soins.

Il rédige un compte rendu précisant l'heure, les circonstances et les premiers soins qu'il a effectués, il transmettra ces informations à la personne venant chercher l'enfant.

Si la lésion semble plus grave, il informe le plus vite possible le médecin et les parents.

En cas d'urgence, il appelle le 15.

Assurance :

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service périscolaire. Il revient à chaque parent de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer à un tiers pendant les horaires de fonctionnement de ce service.

La mairie décline toute responsabilité concernant les objets personnels apportés par les enfants.

14. Règles de vie et sanctions :

Le centre se réserve le droit de refuser l'enfant si cela perturbe le bon fonctionnement de la structure.

Le manquement aux conventions d'usage telles que violence, indiscipline, insolence, irrespect, tant à l'égard des autres enfants que du personnel fera l'objet d'une information auprès de la famille et d'un courrier adressé aux parents.

Par ailleurs, les locaux, le mobilier, le matériel et les biens communaux mis à la disposition des enfants appartiennent à la Collectivité.

De même, toute dégradation, autre qu'involontaire, entraînera la responsabilité des parents et une participation éventuelle aux frais de remise en état ou de remplacement.

En cas de comportement inadéquat (violence verbale ou physique, vols, ou tout autre comportement troublant le bon fonctionnement de la structure), en cas de récidive ou immédiatement en fonction de la gravité des actes reprochés, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prise sur décision du Maire et/ou du directeur périscolaire. De même, toute situation conflictuelle, avec l'équipe d'animation ou entre deux enfants, portant préjudice au bon fonctionnement des services, pourra, en accord avec l'équipe pédagogique, entraîner un changement d'établissement scolaire pour le ou les élèves concernés.

L'absence ou le retard d'inscription ou de paiement dans les délais impartis, le non-respect des horaires ou l'indiscipline d'un enfant, pourront également être la cause d'un refus d'inscription ou d'une exclusion.

Etant un service public facultatif payant, il est important de savoir qu'en cas de non-paiement, le recouvrement des impayés est géré par le Centre des Finances Publiques de Romorantin qui peut utiliser la lettre de rappel, la retenue sur salaire et l'appel à un huissier de justice.



COUPON D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR PERISCOLAIRE DE

Je soussigné(e) Père, Mère ou
Représentant légal de l'enfant

.....reconnait avoir pris connaissance
Du règlement intérieur périscolaire et en accepter toutes les conditions.

Fait à, le.....

Signature (précédé de la mention « lu et approuvé »)

