

# Règlement de fonctionnement des activités périscolaires et accueils de loisirs de Vaux-le-Pénil



## **LE RÈGLEMENT**

**Le présent règlement de fonctionnement est remis au père, à la mère ou au tuteur de tout enfant ou jeune inscrit à une activité.**

**Ce règlement peut être modifié ou complété par le Conseil Municipal.  
En cas de modification, les familles en seront avisées par le biais du Portail familles.**

**MODIFIÉ AU CONSEIL MUNICIPAL**

**APPLICABLE À COMPTER DU 29/11/2023**

# Sommaire

<b>I- Présentation des services.....</b>	Pages 3 et 4
<b>II- Conditions générales d'admission.....</b>	Page 5
<b>III- Responsabilités.....</b>	Pages 6 à 8
<b>IV- Santé.....</b>	Pages 9 et 10
<b>V- Fonctionnement des activités.....</b>	Pages 11 et 12
<b>VI- Facturation.....</b>	Pages 13 à 16
<b>VII- Régularisations générales.....</b>	Page 17
<b>VIII- Application et respect du règlement.....</b>	Page 18

# I- Présentation des services

## 1- Les structures - Périodes scolaires

### Accueils périscolaires : matins , midis , soirs

MATER

**R. Rolland**  
☎ 01.64.71.51.61

**J-R. Rouchon**  
☎ 01.64.71.51.29

**G. Dumont**  
☎ 01.64.71.51.45

ELEM.

**R. Rolland**  
☎ 01.64.71.51.61

**Beuve et Gantier**  
☎ 01.64.71.51.54

**G. Dumont**  
☎ 01.64.71.51.45

## Restauration scolaire

Restaurant scolaire  
François Mitterrand

Restaurant scolaire  
Gaston Dumont





## Études surveillées

- Dans chaque école élémentaire
- Du CP au CM2
- 1h de 16h30 à 17h30  
*Horaires susceptibles d'être adaptés aux horaires de l'école.*
- **Lundis, mardis et jeudis**  
*des périodes scolaires, sauf la première et la dernière semaine de l'année scolaire.*

☎ 01.64.71.51.00

## 2- Centres de loisirs

- **Mercredis : Enfance (Période scolaires)**
- **Vacances scolaires : Enfance et Jeunesse (Périodes vacances scolaires)**

Enfance	Jeunesse
<ul style="list-style-type: none"><li>• Centre F.Dolto, dans les locaux de G.Dumont, rue des Trois Rôdes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manège de la ferme des jeux, rue Ambroise Pro</li></ul>
 01.64.71.51.47	 01.64.71.51.22
 <b>3 à 12 ans</b> <b>domiciliés à Vaux Le Pénil et</b> <b>scolarisés dans le primaire</b>	 <b>10 à 17 ans</b> <b>domiciliés à Vaux Le Pénil et</b> <b>scolarisés dans le secondaire</b>



Toutes les activités municipales se déroulent dans des locaux conformes à la législation en vigueur. Chacune des activités est régie par un règlement de fonctionnement interne, susceptible d'être modifié en fonction des besoins, et disponible auprès du service concerné.



En cas de fermeture exceptionnelle programmée, une information est assurée :

- Sur les actualités du portail familles + message à chaque famille
- Site internet Municipal + réseau social Facebook
- Sur les panneaux d'affichage de chaque structure d'accueil

## II- Conditions générales d'admission

Quelle que soit l'activité, l'inscription est **OBLIGATOIRE**.

Vous devez remplir votre dossier via le Portail Familles et le transmettre par le biais de **la messagerie du Portail Familles**.

- L'inscription aux activités enfants et jeunes n'est valable qu'à la remise du **DOSSIER COMPLET** au service scolaire et inscriptions.
- La mise à jour annuelle du dossier d'inscription :  
----> Le responsable légal de l'enfant devra, chaque année, mettre à jour le dossier d'inscription.
- **ATTENTION les parents doivent effectuer leurs réservations par activité dans leurs plannings : cocher les jours à réserver sans oublier de valider.**
- **ATTENTION AUX PÉRIODES D'INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS AUX VACANCES SCOLAIRES : (Penser à réserver PUIS VALIDER)**  
----> Clôture des inscriptions 1 mois avant le début de chaque période de vacances scolaires.
- **Changements intervenants en cours d'année** : Toute modification (changement d'adresse, de coordonnées, de situation familiale, de problèmes de santé... ) doit obligatoirement et immédiatement être signalée auprès du service scolaire et inscriptions.
- **Cas particuliers** : Adresser un courrier à Monsieur Le Maire, argumenté d'un justificatif employeur pour horaires variables, ou situation familiale particulière.

### Centre de loisirs Françoise Dolto

Le nombre d'enfants accueillis est fixé selon la capacité maximale d'accueil de ce dernier

**170 enfants / jour**  
**mercredis des périodes**  
**scolaires**

**150 enfants / jour**  
**des périodes vacances**  
**scolaires**

### Études surveillées

- **Engagement annuel** de 1, 2, ou 3 jour(s) par semaine.
- Inscription en juin, puis actualisation jusqu'au 30 septembre.

## III- Responsabilités

### En cas d'accident



En cas d'accident ou d'indisposition, et afin de faire prodiguer le plus rapidement possible les soins nécessaires, la Commune se réserve le droit de faire transporter le blessé ou le malade au centre hospitalier le plus proche. Dans chaque accueil de loisirs et restaurant scolaire, les fiches de renseignements « Enfant ou Jeune » et « autorisations du responsable légal » sont à la disposition de l'encadrement, sous la responsabilité du Directeur de la structure.

### Les assurances

- **La Mairie :**

La Commune a contracté une police d'assurance au titre de la responsabilité civile (personnel communal et enfants). Cette assurance ne couvre pas l'enfant quand celui-ci est personnellement responsable du sinistre. Il appartient donc aux parents de vérifier qu'ils bénéficient d'une responsabilité civile au titre familial.

- **Les familles :**

La Commune informe les responsables légaux des mineurs concernés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles ils participent. Ce type d'assurance est important, particulièrement en cas d'accident, parfois très grave pour les mineurs. Si aucune responsabilité n'a pu être dégagée, c'est l'assurance personnelle souscrite par la victime qui indemniser son préjudice (exemple : pour les lunettes, cf. votre contrat d'assurance pour cette option).



## LE RESPECT DES RÈGLES DE BONNE CONDUITE



Un enfant ou jeune qui, par son comportement dans le groupe, mettrait en danger sa propre santé physique ou morale, ou celle des autres participants, sera exclu soit temporairement, soit définitivement de l'activité qu'il fréquente.

Modalités en cas de comportement répréhensible, dans l'ordre suivant :

- 1-** Convocation, par le Directeur de la structure d'accueil, des parents pour attribuer le **premier avertissement** en engageant le dialogue avec la famille de façon à obtenir une amélioration de la situation.
- 2-** Notification par courrier d'un **second avertissement** par le Maire ou son représentant si ce comportement se renouvelle.
- 3- Exclusion** de l'enfant des **cinq prochains jours** d'inscriptions prévues si le comportement de l'enfant ne change pas.

Malgré ces avertissements, si l'attitude de votre enfant ne se régule toujours pas :

--- > Notification d'une **exclusion définitive** de l'enfant pour le reste de l'année scolaire.

En cas de mise en danger de l'enfant lui-même ou d'autrui, la commune se réserve le droit d'exclure un enfant sans suivre l'ensemble de ce processus.

La Municipalité se réserve le droit de demander le remboursement des dégâts matériels qu'un enfant ou jeune aurait volontairement pu commettre, évalués à leur plus juste prix.

### Comportement répréhensible :

- > Atteinte physique (coup, geste déplacé...) envers d'autres mineurs et personnel encadrant.
- > Atteinte morale (insulte, menace...) envers d'autres mineurs et personnel encadrant.
- > Dégradation de matériel (graffitis, casse...) de bien appartenant à la commune ou à d'autres personnes.



### PERTE OU VOLS D'OBJETS PERSONNELS

La Commune n'est, en aucun cas, responsable des pertes et vols occasionnés. Les vêtements et accessoires des enfants devront être marqués à leur nom.

Tout vêtement ou accessoire oublié, non récupéré par les familles, sera donné en fin d'année scolaire à une association caritative.



## FRÉQUENTATIONS DES MINEURS - RESPONSABILITÉ DES PARENTS



### **Participation aux activités**

L'inscription à l'un des services implique la participation des enfants ou jeunes inscrits à des activités variées, manuelles, d'expression, sportives, ainsi que des sorties dans la commune et à l'extérieur.

En cas de contre-indication à une des activités, le service Enfance et/ou Jeunesse doit en être informé par écrit.

### **Accompagnement des mineurs aux structures d'accueil**

Les enfants devront obligatoirement être accompagnés dans les locaux par une personne habilitée et confiés à un animateur du centre d'accueil.

Si l'enfant ou le jeune n'est pas amené ou repris par l'un des parents ou des tuteurs légaux, une décharge de responsabilité de la Municipalité doit être signée par ces derniers, précisant :

- La date.
- L'heure d'arrivée ou de départ de l'enfant.
- Le nom, prénom de la personne qui prendra l'enfant sous sa responsabilité.
- La possibilité pour l'enfant ou le jeune d'arriver ou de partir seul.



### **Les horaires**

**Le respect des horaires est STRICTEMENT NECESSAIRE.**

Si l'enfant ou le jeune n'a pas quitté le centre d'accueil ou de loisirs à l'heure de fermeture, il sera confié à la personne mandatée par le responsable légal.

En cas de non réponse, (dans l'heure), l'enfant pourrait être confié au commissariat.

En cas de retards répétés, le service se verra dans l'obligation de ne plus accepter l'enfant aux activités de loisirs.

## **IV- Santé**

### **L'ENFANT EST MALADE**

Si l'enfant est souffrant, il devra, dans son intérêt, être gardé au domicile de ses parents.

### **L'ENFANT EST SOUFFRANT OU BLESSÉ AU COURS DES ACTIVITÉS**

En cas d'urgence, les animateurs, sous la responsabilité du directeur, prennent les décisions appropriées et préviennent les parents. Ils sont chargés des interventions bénignes, des traitements en cours avec certificats médicaux récents et boîte d'origine, d'appeler les secours d'urgence en cas de besoin.

Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.

Le directeur de l'accueil de loisirs est en droit, en l'absence des parents, de prévenir le SAMU si l'état de santé de l'enfant le nécessite.

### **PRISE DE MÉDICAMENTS**

Aucun médicament ne peut être administré à l'enfant par un adulte, sans la remise d'un certificat médical récent (de moins de trois mois) indiquant le nom de l'enfant et la posologie. L'enfant n'est pas autorisé à prendre seul des médicaments.

Un cahier d'infirmerie est systématiquement tenu et mentionne les soins journaliers apportés aux enfants. Lorsque l'enfant est souffrant, les parents sont prévenus et doivent venir le chercher rapidement.

## **ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP**

Les accueils de loisirs de la Ville peuvent accueillir des enfants en situation de handicap.

Compte-tenu de la particularité de chaque enfant, l'intégration nécessite une concertation préalable de sa situation entre ses parents, les membres du Service Enfance et les professionnels qui suivent l'enfant.



## **RÉGIMES PARTICULIERS, ALLERGIES ET PAI**



Pour l'enfant dont la santé relève d'un suivi médical, une convention appelée Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être impérativement signée par le médecin scolaire, les parents et la Ville sur présentation d'un certificat médical du médecin traitant de l'enfant, avec mention du régime ou du traitement à suivre.

Les médicaments prescrits doivent être étiquetés au nom de l'enfant avec les numéros de téléphone des parents, du médecin traitant, et la posologie précise. Le médecin, en accord avec la Ville, doit donner son accord pour la restauration collective.

En raison de la confidentialité des informations contenues dans les PAI, il appartient aux parents de récupérer le dernier jour de classe avant les vacances une copie du protocole d'accueil et le traitement de l'enfant, afin de les remettre au directeur du centre de loisirs que l'enfant fréquentera pendant les vacances scolaires, si celui-ci n'est pas organisé dans son école habituelle.

Les parents récupéreront le dernier jour des vacances scolaires, les éléments constitutifs du PAI (trousse d'urgence, traitement médicamenteux...), afin de les remettre à la direction de l'école lors de la reprise scolaire.

Les parents s'engagent à signaler en temps réel l'évolution de l'état de santé de l'enfant.

Dans le cas où les structures d'accueil ne disposent pas de moyens pour traiter efficacement les conséquences d'un choc allergique (médicaments périmés entre autres...), l'inscription sera refusée.

Si un PAI n'est pas reconduit suite à une décision médicale, il est nécessaire que les parents fournissent un justificatif du médecin traitant au service scolaire et inscriptions et au Directeur de la structure d'accueil.

## V- Fonctionnement des activités

### FONCTIONNEMENT

**Accueils périscolaires :  
matins , midis , soirs**

**Lundis, Mardis, jeudis et vendredis  
des périodes scolaires**

#### Matin

**7h à 8h20**  
J-R Rouchon :  
7h à 8h30

#### Midi

**12h à 13h50**  
J-R Rouchon :  
12h10 à 14h

#### Soir

**16h30 à 19h**  
J-R Rouchon:  
16h40 à 19h

**Les enfants sont accueillis par les animateurs et  
différentes activités leurs sont proposées.**

### FONCTIONNEMENT

**Restauration scolaire**

**Lundis, Mardis, jeudis et vendredis  
des périodes scolaires**

**12h à 13h50**  
J-R Rouchon:  
12h10 à 14h

**Le restaurant scolaire G. Dumont** se trouve dans les locaux de l'école.

**Le restaurant scolaire François Mitterrand** se situe à coté de l'Arcature et accueille les enfants des écoles :

- J-R. Rouchon
- Beuve et Gantier
- Romain Rolland Maternelle et élémentaire



### FONCTIONNEMENT Études surveillées

**Lundis, Mardis et jeudis  
des périodes scolaires**

**16h30 à 17h30**  
sauf adaptation aux  
horaires de l'école.

#### Déroulement :

- **16h30 à 16h40 :**  
Récréation, détente et goûter, (fourni par la famille ou par l'accueil postscolaire si l'enfant y est inscrit).
- **16h40 à 17h30 :**  
Temps de travail personnel, dit "devoirs scolaires". L'encadrant surveille ce temps de travail personnel, il accompagne chaque enfant si possible.



#### En cas de force majeure :

Si l'enfant n'est pas récupéré à 17h30, il pourrait être confié à l'accueil périscolaire et la famille sera facturée en conséquence.

## FONCTIONNEMENT Centres de loisirs

- **Mercredis : Enfance - Période scolaires**
- **Vacances scolaires : Enfance et Jeunesse - Périodes vacances scolaires**



### ENFANCE

**3 à 12 ans**

**domiciliés à Vaux Le Pénil et scolarisés  
dans le primaire**

**7h à 19h**

En journées ou demi-journées incluant obligatoirement le repas.

#### **Journée complète**

#### **Demi-journée avec repas**

Arrivées possibles de  
**7h à 9h**  
Départs à partir de  
**16h30 jusqu'à 19h**

Arrivées entre  
**11h15 à 11h45**  
Départs entre  
**13h15 et 13h45**

**Les enfants sont accueillis par les animateurs et différentes activités leurs sont proposées.**  
Le projet pédagogique est à votre disposition sur demande (à compter de chaque rentrée scolaire)



### JEUNESSE

**10 à 17 ans**

**domiciliés à Vaux Le Pénil et scolarisés  
dans le secondaire**

Les jeunes sont accueillis par les animateurs et différentes activités leurs sont proposées.

#### **10 à 14 ans**

**13h30 à 17h30**  
+  
**Quelques activités exceptionnelles** en journée et/ou en soirée

#### **15 à 17 ans**

**17h30 à 22h30**  
+  
**Quelques activités exceptionnelles** en journée et/ou en après-midi

**Certaines activités peuvent, exceptionnellement, se prolonger au-delà de minuit.**  
Dans ce cas, les familles sont averties des horaires de fin d'activité.

## **VI- Facturation**

### **TARIFICATION**

Les tarifs de chaque activité sont fixés par délibération du Conseil Municipal, conformément aux directives de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. Ils sont établis en fonction des ressources du ménage et du nombre d'enfants vivant au foyer. En principe, la période de référence annuelle est l'année scolaire.

Toute famille n'ayant pas fourni de dossier complet d'inscription se verra appliquer, de droit, les tarifs maximums.

### **PÉRIODE DE FACTURATION**

L'ensemble des activités fréquentées par l'(les) enfant(s) et le(s) jeune(s) d'une même famille sont facturées mensuellement toutes les 4 semaines, le 25 de chaque mois.

### **ENVOI DES FACTURES**

Les factures sont transmises entre le 28 et le 31 de chaque mois prioritairement par courriel via la messagerie du Portail Familles.



## **DÉDUCTIONS ET PÉNALITÉS**

### **Accueils périscolaires : matins , midis , soirs** **+ Études surveillées**

#### **→ Déductions**

Annulation dans les délais via la messagerie du portail famille (ou en Mairie) :  
----> Jusqu'au jeudi à 12h00 qui précède la semaine concernée par la modification ( Mercredi à 12h en cas de jeudi férié) **excepté pour les études surveillées, dont les inscriptions sont annuelles.**  
ou  
----> Sur présentation d'un justificatif probant, sous 48h , suivant l'évènement ainsi qu'en cas de force majeure, et prévenir le service scolaire et inscriptions.

#### **→ Pénalités**



**Toute annulation hors délais ou sans justificatif de force majeure sera facturée.**



**Toute présence sans inscription préalable dans les délais, hors cas de force majeure, sera facturée avec une majoration de 25 %.**

### **Centres de loisirs: Mercredis et vacances scolaires**

#### **→ Déductions**

##### **ENFANCE:**

Annulation dans les délais via la messagerie du portail famille (ou en Mairie):  
----> Jusqu'au jeudi à 12h00 qui précède la semaine concernée par la modification ( Mercredi à 12h en cas de jeudi férié) uniquement pour les mercredis.

ou

##### **ENFANCE + JEUNESSE:**

----> Sur présentation d'un justificatif probant, sous 48h , suivant l'évènement ainsi qu'en cas de force majeure, et prévenir le Service Scolaire et Inscriptions.

#### **→ Pénalités**

##### **ENFANCE et JEUNESSE: :**



----> **Toute absence non-justifiée et hors cas de force majeure, sera facturée avec une majoration de 25 %.**

##### **ENFANCE:**



----> **2 absences injustifiées entraineront l'annulation de vos réservations.**  
**Selon vos besoins et les disponibilités, vous pourrez vous inscrire à nouveau, via votre planning de réservations.**



## **PAIEMENT DES FACTURES**



### **MODALITÉS**

#### **Quand ?**

L'ensemble des activités fréquentées par l'(les) enfant(s) et le(s) jeune(s) d'une même famille sont facturées mensuellement toutes les 4 semaines, **le 25 de chaque mois.**

Les factures sont transmises entre le **28 et le 31** de chaque mois prioritairement par courriel via la messagerie du Portail Familles.

#### **Comment ?**

##### **Auprès du service régie en Mairie principale :**

- Par chèque. Les chèques bancaires doivent être libellés à l'ordre de REGIE DE RECETTES UNIQUE et remis ou adressés au service régie en Mairie principale.
- Espèces et/ou CESU en Mairie auprès du service régie.
- CESU : Paiements possibles uniquement pour les accueils périscolaires maternels et élémentaires (matins, soirs et mercredis) et pour les vacances scolaires jusqu'aux 6 ans de votre(vos) enfant(s).



##### **Par le biais du Portail Famille :**

- Carte bancaire (uniquement par le biais du Portail Familles).
- Par prélèvement bancaire :

Lors de votre inscription annuelle et après avoir fourni un RIB, le mandat de prélèvement SEPA est transmis via le Portail Familles. **Le mandat de prélèvement SEPA doit nous être retourné signé**, pour rendre le prélèvement effectif.



### **DATES LIMITES DE PAIEMENT**

#### **Auprès du service régie :**

À régler jusqu'au 15 du mois suivant l'ensemble des activités fréquentées par l'(les) enfant(s) et le (les) jeune(s) d'une même famille.

Exemple : La facture des activités du 26 mai au 25 juin doit être réglée au plus tard le 15 juillet.

#### **Par prélèvement bancaire :**

La facturation des activités sera prélevée entre le 7 et le 10 du mois suivant.

Exemple : La facture des activités du 26 mai au 25 juin sera prélevée entre le 7 et le 10 juillet.

## **GESTION DES IMPAYÉS**



En cas de non-paiement dans les délais indiqués sur la facture, les impayés sont constatés le dernier jour de chaque mois et donnent lieu à l'émission d'un titre de recettes par le Trésor Public à régler après réception par la famille.

En cas de litige sur une facture, aucune réclamation ne sera traitée après la date limite de paiement.

Toutefois, certains cas exceptionnels pourront faire l'objet, dans un délai de deux mois, d'une réclamation (« recours gracieux») auprès de Monsieur le Maire ou (« recours juridictionnel ») auprès du tribunal administratif de Melun.

Les familles rencontrant des problèmes de factures non honorées seront contactées par courrier par le service scolaire et inscriptions. Des rendez-vous pourront être organisés avec des élus afin de les accompagner dans leurs démarches de régularisation et une aide sociale pourra leur être proposée.

Pour les familles non domiciliées sur Vaux-le-Pénil (exemple enfants du dispositif ULIS) :

La commune de Vaux-le-Pénil prendra également contact avec la commune de domicile afin de l'alerter de la situation afin qu'elle accompagne les familles qui rencontreraient des difficultés à honorer leurs factures.

Cet accompagnement pourra, par exemple, prendre la forme de relance et/ou d'accompagnement social.

Dans le cas d'impayés répétés, qui s'accumuleraient malgré les relances et rendez-vous proposés à la famille, et après mise en demeure, le Maire ou son représentant pourra prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant aux activités fréquentées, si aucune solution n'a pu être trouvée

## VII- Régularisations générales

Toute absence ou présence non prévue doit être communiquée au service scolaire et inscriptions en Mairie principale par écrit au moyen de :

- Courrier postal,
- Courrier déposé sur place ou dans la boîte aux lettres de la Mairie / Service scolaire et inscriptions,
- Courrier électronique (messagerie intégrée au Portail Familles).

Toute régularisation (déduction ou ajout de prestations) interviendra sur la facture en cours ou sur celle du mois suivant, en fonction de la date de réclamation.



Les repas des enfants domiciliés sur d'autres communes seront facturés au tarif extérieur.

Des paniers repas sont mis en place , d'après des protocoles individuels (PAI) et/ou certificats médicaux et la facturation est adaptée.

## **VIII- Application et respect du Règlement**

Le présent Règlement de fonctionnement a été adopté par le Conseil Municipal de la commune de Vaux-le-Pénil lors de sa séance du jeudi 23 novembre 2023 et est applicable à compter du 29 novembre 2023.

Sous l'autorité du Maire, le personnel est chargé de son application.

Un exemplaire du règlement est remis aux représentants légaux de l'enfant qui, après en avoir pris connaissance, reconnaissent par écrit en accepter sans réserve les dispositions. Tout manquement au présent règlement ou à la discipline, toute marque d'irrespect ainsi que tout acte mettant en danger la sécurité des autres enfants ou du personnel pourra être sanctionné par des rappels à l'ordre ou des mesures d'exclusion temporaire ou définitive.