

# REGLEMENT INTERIEUR

## ACCUEIL PERISCOLAIRE

Les accueils périscolaires sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.



**L'inscription d'un enfant en accueil périscolaire équivaut à un contrat passé entre la famille et l'organisateur.  
Les deux parties s'obligent à en respecter les termes.  
Le règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement et constitue un élément juridiquement imposable.**

## REGLEMENT INTERIEUR

Préambule :

Le service d'accueil périscolaire est un service **facultatif** proposé aux familles.

Il est proposé pour les enfants scolarisés sur le territoire de Vexin sur Epte les :

- lundis, mardis, jeudis et vendredis (hors des vacances scolaires).

L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent règlement intérieur.

### MODALITES D'INSCRIPTION

#### Article 1- Conditions générales d'accès

- Les accueils périscolaires communaux sont réservés en priorité aux enfants dont le tuteur légal est domicilié sur le territoire de Vexin-Sur-Epte.
- L'enfant doit être scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire du territoire.
- L'inscription est obligatoire et valable pour l'année scolaire en cours.
- L'enfant est obligatoirement inscrit dans la structure d'accueil rattachée au périmètre scolaire de son habitation.
- L'inscription doit être renouvelée tous les ans.
- Les familles doivent être à jour de leur participation financière.

#### Article 2 – Inscription

Les familles inscrivent leur(s) enfant(s) après les vacances de printemps, suivant la période définie par le service, pour l'année scolaire suivante.

La fiche d'inscription doit être transmise au service scolaire (Annexe de la Mairie de Vexin-Sur-Epte Pôle scolaire 19 Grande Rue - Ecos 27630 Vexin-sur-Epte ou [scolaires@vexin-sur-epte.fr](mailto:scolaires@vexin-sur-epte.fr)), faute de quoi l'élève ne sera pas pris en charge par le service de périscolaire.

En cas de changement de situation familiale, une inscription est possible en cours d'année.

L'inscription est effective 1 semaine après réception du dossier complet.

La fiche d'inscription est obligatoire et valable 1 an. Les parents et/ou le(s) responsable(s) légal (aux) veilleront à y faire figurer toutes informations utiles (allergies, traitement en cours,...), ainsi que la conduite à tenir en cas d'accident. Le numéro de téléphone auquel pourra être joint au moins l'un des deux parents ou du responsable légal de l'enfant sera obligatoirement consigné sur cette fiche.

#### Article 3 – Réservations

Les accueils périscolaires sont soumis à la réglementation en vigueur selon le Code d'Action Sociale et des Familles notamment en termes de taux d'encadrement.

Afin de garantir la sécurité des enfants conformément à la législation, le service a besoin de connaître l'effectif journalier.

Les familles ont la possibilité d'inscrire leur(s) enfant(s) soit :

- A l'année sur des jours /plages fixes
- Au planning particulier pour une période de 2 mois\*

\*La réservation doit être effectuée **obligatoirement** à partir d'un **coupon de réservation indiquant les jours de présence de l'enfant dans la structure**. Le document peut être transmis par courrier, ou courrier électronique, directement auprès du pôle scolaire avant le commencement des vacances :

- d'Automne pour la période de novembre-décembre
- de Fin d'année pour la période de janvier-février
- d'Hiver pour la période de mars- avril
- de Printemps pour mai-juin-juillet.

Les réservations hors délais ne peuvent être reçues qu'en fonction des places disponibles

**A noter** : aucune réservation ne sera prise **oralement**

En l'absence de réservation préalable, le service se réserve le droit de refuser un enfant si l'effectif maximum fixé par l'agrément est atteint.

### **Mesures d'urgence** :

Les familles n'ayant pas réservés ont la possibilité en cas d'urgence de solliciter le pôle scolaire pour un accueil exceptionnel sur présentation d'un justificatif.

L'accueil d'urgence s'applique dans les cas suivants :

- En cas d'hospitalisation ou de décès dans la famille.
- En cas d'accès immédiat à une formation ou à un emploi.

### **MODALITES DE FACTURATION**

#### **Article 4 - Recettes et dépenses**

Les recettes proviennent de :

- la participation des familles
- subventions contractualisées avec la Caisse d'Allocations Familiales

Les dépenses comprennent :

- les charges de personnel
- les charges liées au fonctionnement du service: eau, gaz, électricité, chauffage, produits d'entretien, vaisselle, petits matériels, jeux, jouets, contrat d'entretien et de maintenance, prestataires de services...

#### **Article 5 – Tarifs et Facturation**

- L'accès aux services de l'accueil périscolaire est soumis à une participation financière des familles fixée par la délibération du Conseil municipal en date du 20 avril 2017 à :

- ☞ **2,40 € le matin,**
- ☞ **3,60 € le soir, goûter inclus**
- ☞ **4,80 € forfait matin et soir, goûter inclus**
- ☞ **Tarif extérieur (famille habitant hors territoire de Vexin-Sur-Epte) : 3,00€ le matin, 4,00€ le soir, goûter inclus, 5,50€ matin et soir, goûter inclus.**

- Ce tarif peut être réactualisé chaque année, lors du vote du budget, conformément aux dispositions prises dans les délibérations du Conseil municipal.

En cas de déménagement hors de Vexin-Sur-Epte, les familles se verront facturées le tarif « extérieur ».

Pour les enfants bénéficiant d'un P.A.I (Plan d'Accueil Individuel) et dont les familles fournissent le goûter de leurs enfants, seul le temps d'encadrement est facturé :

- ☞ **2,60 € le soir, goûter déduit**
- ☞ **3,80 € forfait matin et soir, goûter déduit**

#### **Les présences réservées seront facturées aux familles.**

En dehors d'un accueil d'urgence signalé et justifié auprès du pôle scolaire, toute présence d'un enfant non prévues à l'accueil périscolaire sera **doublée**.

Pour information, la facture est éditée une fois le mois échu. Elle est consultable par les familles à l'adresse suivante et sous réserve d'avoir créé un compte :

<https://vexin-sur-epte.portail-familles.net/>

L'avis de somme à payer émis par le Trésor Public est envoyé par courrier.

#### **Article 6 – Modes de règlement**

Les règlements sont à effectuer directement auprès du Trésor Public dans les délais mentionnés sur l'avis de sommes à payer.

- **Le règlement par prélèvement automatique mensuel**, la demande de prélèvement automatique avec un RIB est à remettre au pôle scolaire.  
Un prélèvement refusé deux fois pour non-approvisionnement du compte entraîne l'exclusion de ce mode de règlement. En outre, les frais financiers découlant de ces rejets sont facturés aux familles.
- **Le règlement par chèque ou espèces, ticket CESU se fait au Trésor Public de Vernon**
- **Le règlement sur internet est disponible sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)**

Les agents ne sont pas habilités à prendre les règlements.

#### **Article 7 – Impayés**

Le service d'accueil périscolaire est un service facultatif mis à disposition des familles.

Les familles ayant fait le choix de bénéficier de ce service sont tenues d'**acquitter mensuellement les avis de sommes à payer**.

Pour les règlements par prélèvement automatique, après deux rejets de prélèvement, celui-ci est suspendu et le paiement est à effectuer auprès du Trésor Public.

Suite à **trois factures impayées**, le service se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant à l'accueil périscolaire.

En cas de non-paiement, un courrier sera adressé à la famille indiquant un délai pour régulariser la situation ainsi que la date à laquelle l'enfant ne sera plus pris en charge à l'accueil périscolaire.

En cas de régularisation dans les délais, la famille devra transmettre au pôle scolaire un justificatif de paiement émis par la Trésorerie.

**Lors de la réinscription pour l'année suivante, les familles ayant des factures non soldées ne pourront pas inscrire leurs enfants à l'accueil périscolaire.**

#### **Article 8 – Remise d'ordre**

Une réduction des frais de périscolaire, appelée remise d'ordre, peut être accordée en cas de nécessité.

Elle est automatique dans les cas suivants :

- fermeture des services pour cas de force majeure (épidémies, conditions climatiques, fermeture de l'école..).
- élève participant à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé pendant le temps scolaire.
- les jours de grève entraînant l'absence d'accueil par les services.
- en cas d'absence prévue d'un enseignant, pour laquelle le pôle scolaire aura été informé 48h00 au préalable et par écrit.

Elle est accordée à la demande de la famille pour les jours effectifs de fonctionnement, sous conditions :

- élève absent pour maladie après un délai de deux jours consécutifs - carence incompressible – et sur présentation d'un certificat médical sous 48h
- élève déscolarisé définitivement du territoire sur présentation du certificat de radiation
- changement professionnel (exemple : perte d'emploi) sur présentation d'un justificatif

Aucune remise d'ordre ne sera accordée pour d'autres motifs (exemple : arrêt maladie des parents, congés annuels en dehors de ceux définis lors de l'inscription).

#### **MODALITES RELATIVES à L'ACCUEIL DES ENFANTS**

##### **Article 9 – Comportement et sanctions**

Un comportement dangereux ou non compatible avec la vie en collectivité sera sanctionné.

- 1) Les parents seront informés par téléphone ou courriel du comportement de leur enfant. Charge à eux d'intervenir pour rétablir la situation.
- 2) En cas de récurrence, les parents seront convoqués au pôle scolaire avec l'enfant pour faire le point sur la situation. Une mesure d'exclusion temporaire pourra être prononcée.
- 3) Si le comportement de l'enfant, ne s'améliore pas, l'enfant fera l'objet d'une exclusion.

Toute exclusion :

- sera notifiée par courrier aux parents
- entraînera la responsabilité des parents en dehors des heures scolaires.

Ces décisions d'exclusions sont notifiées à la famille par courrier.

Tout élève contrevenant aux règles de comportement indiquées dans le présent règlement intérieur s'expose aux sanctions prévues par ce dernier

##### **Article 10 - Fonctionnement**

- Le matin, les parents ou responsables légaux doivent accompagner leurs enfants à l'intérieur des locaux et les confier à l'animateur référent de l'accueil périscolaire. Le service ne pourra être tenu responsable en cas d'accident de l'enfant à l'extérieur de la structure.
- Le soir, le référent rassemble les enfants dans l'enceinte de l'école et les conduit à l'accueil périscolaire.
- Le goûter est fourni, celui-ci est pris dès l'arrivée de l'enfant dans la structure d'accueil.
- L'enfant ne peut quitter l'accueil périscolaire seul ou accompagné d'un mineur.
- En cas de retard prévisible, il est demandé aux parents de prévenir la structure d'accueil de référence.

## **Article 11 – Coordonnées téléphoniques des accueils**

- Ecos : 07.76.16.90.28
- Fourges : 06.16.79.77.76
- Panilleuse : 07.76.16.90.30
- Tourny maternelle : 06.25.52.71.15
- Tourny élémentaire : 07.76.62.71.59

## **Article 12 – Horaires**

Les accueils périscolaires sont ouverts à partir de 7 h 00 jusqu'à 19 h 00.  
Les enfants sont accompagnés aux écoles suivant les horaires d'ouvertures.

Après les heures de fermeture des accueils périscolaires, un enfant non repris par ses parents ou son représentant légal sera remis à la gendarmerie de Vexin-sur-Epte.

Règlement intérieur délibéré en Conseil Municipal le 09 avril 2019



# ACCUEIL PERISCOLAIRE - DOSSIER D'INSCRIPTION

Année scolaire 2020/2021

**Dossier d'inscription à retourner avant le 10 juillet 2020 – Passé ce délai l'inscription ne sera pas effective pour la rentrée scolaire 2020/2021**

Liste des documents à fournir complétés pour que l'inscription soit prise en compte :

- LE DOSSIER D'INSCRIPTION       PHOTOCOPIE CARNET DE SANTÉ - VACCINATION  
 PLANNING PAR SESSION (si besoin)

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESPONSABLES LEGAUX (OBLIGATOIRE)

Situation familiale : Marié/Pacsé  Union maritale  Divorcé  Famille d'accueil  Autre

Responsable légal 1	Responsable légal 2
Nom : .....	Nom : .....
Prénom .....	Prénom .....
Adresse .....	Adresse .....
.....	.....
Tél. fixe .....	Tél. fixe .....
Tél. portable .....	Tél. portable .....
Profession .....	Profession .....
Employeur : .....	Employeur : .....
Tél. professionnel .....	Tél. professionnel .....
<b>Garde alternée</b> : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
N° Caisse d'Allocation Familiale : .....	
ADRESSE MAIL : .....	
ADRESSE DE FACTURATION : .....	

## PERSONNES (MAJEURES) AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT / CAS D'URGENCE

Nom / Prénom	N° tél	Lien avec l'enfant

## AUTORISATIONS (COCHER LA CASE POUR ACCORD)

- J'autorise la commune de Vexin-sur-Epte, à utiliser et à diffuser à titre gratuit et non exclusif des photographies ou films de mon enfant au cours des activités de l'accueil périscolaire, ainsi qu'à exploiter ces clichés, sur les différents supports de communication de la commune (site internet, bulletin ...)

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT (OBLIGATOIRE)

Nom		Allergies ?	
Prénom		Contre-indication médicale	
DATE et LIEU de naissance		Contre-indication diverse	
N° SECU.S de rattachement		Date de vaccination DTCOQ POLIO - Joindre copie OBLIGATOIRE	
Etablissement scolaire		Nom adresse tél Médecin traitant	

## CONDITIONS PARTICULIERES D'INSCRIPTION : 2 FORMULES

- ✓ Votre enfant vient de façon régulière et identique chaque semaine → **RESERVATION À L'ANNÉE**
- Cochez les jours/ plages auxquels votre enfant sera présent.

RESERVATION À L'ANNÉE				
	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
<b>MATIN</b> (7h – 8h30)				
<b>SOIR</b> (16h30-19h)				

- ✓ Votre enfant vient occasionnellement suivant votre planning → **RESERVATION PAR SESSION**
- Retournez à notre service les plannings ci-joints, en respectant les délais indiqués (planning téléchargeable sur notre site internet ainsi que sur les différents lieux d'accueils). **Ne pas compléter si votre réservation est à l'année.**

---

## RECEPISSE DU REGLEMENT INTERIEUR – ANNEE SCOLAIRE 2020/2021

Je soussigné(e) ....., responsable légal, reconnais avoir reçu le règlement.

*Pour Rappel : Conformément au règlement intérieur des accueils périscolaire en vigueur, j'ai bien noté que les jours réservés me seront facturés sauf pour les cas mentionnés par l'article 7 (remises d'ordre).*

Certifié exact, le ...../...../ ... À.....

**SIGNATURE DU RESPONSABLE LÉGAL** :(précédée de la mention « **Iu et approuvé** »)

Dossier d'inscription à retourner au  
25 Grande Rue – Ecos 27630 VEXIN-SUR-EPTE  
ou par mail : [scolaires@vexin-sur-epte.fr](mailto:scolaires@vexin-sur-epte.fr)  
**dûment complété pour être effective.**



# PLANNING ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

## Réservation par session

**PERIODE SEPTEMBRE - OCTOBRE 2020**

A RETOURNER Au plus tard le 10 juillet 2020

Mon enfant ..... Scolarisé à l'école de .....  
Fréquentera, l'accueil périscolaire suivant le planning ci-dessous

		sept-20																	
Jours / Dates	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	
		1	3	4	7	8	10	11	14	15	17	18	21	22	24	25	28	29	
Matin *																			
Soir *																			
		oct-20											VACANCES SCOLAIRE						
Jours / Dates	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V									
	1	2	5	6	8	9	12	13	15	16									
Matin *																			
Soir *																			
<b>Cadre réservé au service</b>					<i>Observations :</i>														
Reçu le :																			

Date

Signature

✂ .....

**PERIODE NOVEMBRE -DECEMBRE 2020**

A RETOURNER Au plus tard le 16 octobre 2020

Mon enfant ..... Scolarisé à l'école de .....  
Fréquentera, l'accueil périscolaire suivant le planning ci-dessous

		nov-20																	
Jours / Dates	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L		
	2	3	5	6	9	10	12	13	16	17	19	20	23	24	26	27	30		
Matin *																			
Soir *																			
		déc-20											VACANCES SCOLAIRE						
Jours / Dates	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V								
	1	3	4	7	8	10	11	14	15	17	18								
Matin *																			
Soir *																			
<b>Cadre réservé au service</b>					<i>Observations :</i>														
Reçu le :																			

Date

Signature

# PLANNING ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

## Réservation par session

**PERIODE JANVIER - FEVRIER 2021**

**A RETOURNER Au plus tard le 18 décembre 2020**

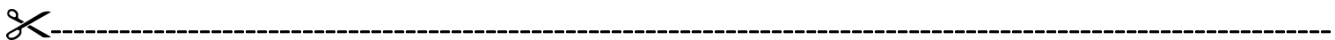
Mon enfant ..... Scolarisé à l'école de .....

Fréquentera, l'accueil périscolaire suivant le planning ci-dessous

janv-21																			
Jours / Dates	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L		
	2	3	5	6	9	10	12	13	16	17	19	20	23	24	26	27	30		
Matin *																			
Soir*																			
févr-21													VACANCES SCOLAIRE						
Jours / Dates	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V								
	1	3	4	7	8	10	11	14	15	17	18								
Matin *																			
Soir*																			
<b>Cadre réservé au service</b>						<i>Observations :</i>													
Reçu le :																			

Date

Signature



**PERIODE MARS AVRIL 2021**

**A RETOURNER Au plus tard le 19 février 2021**

Mon enfant ..... Scolarisé à l'école de .....

Fréquentera, l'accueil périscolaire suivant le planning ci-dessous

mars-21																
Jours / Dates	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M		
	8	9	11	12	15	16	18	19	22	23	25	26	29	30		
Matin *																
Soir*																
avr-21														VACANCES SCOLAIRE		
Jours / Dates	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J			V
	1	2	5	6	8	9	12	13	15	16	19	20	22			23
Matin *																
Soir*																
<b>Cadre réservé au service</b>								<i>Observations :</i>								
Reçu le :																

Date

Signature

# PLANNING ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

## Réservation par session

**PERIODE MAI – JUIN - JUILLET 2021**

**A RETOURNER Au plus tard le 23 avril 2021**

Mon enfant ..... Scolarisé à l'école de .....  
 Fréquentera, l'accueil périscolaire suivant le planning ci-dessous

		mai-21																	
Jours / Dates	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L						
		10	11	13	14	17	18	20	21	24	25	27	28	31					
Matin *																			
Soir*																			
		juin-21																	
Jours / Dates	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	
		1	3	4	7	8	10	11	14	15	17	18	21	22	24	25	28	29	30
Matin *																			
Soir*																			
		juil-21																	
Jours / Dates	J	V	L	M	VACANCES SCOLAIRE														
		1	2	5															6
Matin *																			
Soir*																			
<b>Cadre réservé au service</b>					<i>Observations :</i>														
Reçu le :																			

Date

Signature

✂-----