

**Service Restauration Municipale,**  
**Service Petite Enfance-Enfance-Education**

**Règlement Intérieur des accueils périscolaires et extra-scolaires**

---

Accueil avant classe et après la classe  
Accueil durant la pause méridienne  
Accueil de loisirs mercredis, petites et grandes vacances

Vu l'arrêté n° 19/308 en date du 15 mars 2019

## **Article 1 – Démarches d'inscriptions**

L'inscription est obligatoire pour être admis à l'ensemble des prestations suivantes:

- l'accueil avant et après classe,
- la restauration scolaire (temps méridien),
- les activités extra-scolaires (mercredis, séjours).

Les inscriptions à l'ensemble des activités des différents services s'effectuent auprès du **Guichet Unique, Place de l'Hôtel de Ville :**

- avant la rentrée scolaire et pour l'année : pour les accueils avant et après classe, restaurants scolaires, accueils de loisirs des mercredis,
- ou avant chaque activité : pour les activités extra-scolaires (séjours).

Le dossier d'inscription comporte les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant (numéros de téléphone en cas d'urgence, acceptation du règlement intérieur, personnes autorisées à récupérer l'enfant, fiche sanitaire, copie des vaccinations, quotient familial ou numéro d'allocataire CAF, justificatif de domicile de moins de 3 mois).

L'inscription est effective lorsque la famille a fourni un dossier complet et s'est acquittée des factures de l'année précédente. La fréquentation peut être continue (chaque jour de la semaine lorsque l'école est ouverte) ou discontinue (certains matins ou certains soirs).

### ***Toute fausse déclaration entraînera l'annulation définitive de l'inscription.***

*\* Le dossier d'inscription fera l'objet d'un traitement informatisé conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 06/01/78 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifié par la loi du 06/08/2014 complétée 2005 13 09 du. Les personnes concernées par les informations nominatives peuvent en demander la communication ainsi que la rectification le cas échéant.*

## **Article 2 – Modalités de commande et ou d'annulation d'une prestation**

Lors de l'inscription au guichet unique des accueils avant et après classe et/ou du temps méridien (temps de restauration) des accueils de loisirs, il suffit d'indiquer, le ou les jours de la semaine où votre enfant sera amené à fréquenter ces structures.

Pour tout changement, le guichet unique doit être informé :

- en contactant le Guichet Unique ou par l'Espace Famille (via le site internet),
- selon les modalités précisées ci dessous (Inscriptions/annulations).

<b>Jour de la prestation prévu</b>	<b>Délais de commande / décommande</b>
<b>Lundi</b>	Informez le <b>jeudi</b> précédent avant 9h00
<b>Mardi</b>	Informez le <b>vendredi</b> précédent avant 9h00
<b>Mercredi</b>	Informez le <b>lundi</b> précédent avant 9h00
<b>Jeudi</b>	Informez le <b>mardi</b> précédent avant 9h00
<b>Vendredi</b>	Informez le <b>mercredi</b> précédent avant 9h00

Aucune commande ou annulation de prestation ne sera acceptée en dehors de ces délais. En cas de non annulation ou d'annulation hors délais, la prestation sera facturée.

**Il incombe également aux parents de signaler la présence ou l'absence de leur enfant, lors des jours de maladie, des sorties scolaires, ainsi que lors des jours d'école supplémentaires.**

## **Dérogations**

Dans certains cas d'urgence, d'ordre médical, professionnel ou familial, des dérogations au principe de commande-décommande à 48h pourront être accordées et les prestations ne seront pas facturées. Elles seront examinées par le Guichet Unique et **devront rester exceptionnelles**.

## **Grèves**

En cas de fermeture d'une structure périscolaire (accueil avant et après classe, restaurant scolaire) ou extrascolaire (Centre de Loisirs) consécutive à un mouvement de grève des agents de la collectivité, l'annulation des prestations sera automatique et ne donneront pas lieu à facturation.

## **Absence d'un professeur des écoles**

En cas d'absence imprévue d'un professeur, notamment pour raison médicale, il incombe aux parents de signaler l'absence de leur enfant sur le temps périscolaire (accueil avant et après classe et restaurant scolaire) le jour même. Dans ce cas, les prestations ne seront pas facturées.

## **Intempéries**

En cas d'intempéries exceptionnelles (neige, verglas) engendrant une impossibilité de se rendre à l'école, l'annulation le jour même (avant 9h pour la restauration scolaire et l'accueil après classe) sera prise en compte et ne donnera pas lieu à facturation.

## **Article 3 - Organisation des accueils périscolaires et du temps méridien**

### **Lieux d'activités**

12 accueils périscolaires et 17 restaurants scolaires sont situés dans les écoles ou à proximité.

### **Horaires**

- Le matin, de 7h30 à 8h30, lundi, mardi, jeudi et vendredi
- Le midi, de 11h30 à 13h30, lundi, mardi, jeudi et vendredi (pendant le temps de restauration)
- Le soir, de 16h30 à 18h30, lundi, mardi, jeudi et vendredi

### **Principes d'ouverture et de fermeture d'un Accueil Périscolaire Avant et Après Classe**

Les Accueils Périscolaires Avant et Après Classe\* sont ouverts matin et soir.

*\* à consulter sur le site internet de la ville de Vierzon ou contacter le guichet unique.*

L'accueil du matin sera fermé si aucun enfant n'est inscrit.

La Ville se réserve le droit de fermer un site en cas de fréquentation insuffisante en cours d'année.

### **Le seuil de référence (moyenne de fréquentation quotidienne) est fixé à 3 enfants.**

En-dessous de ce seuil, la Ville pourra être amenée à prononcer la fermeture de l'accueil après avoir appliqué la procédure suivante :

- 1- Observation des fréquentations de septembre à fin octobre (congés d'Automne).
- 2- Courrier d'information à l'ensemble des familles dont les enfants sont scolarisés dans une des écoles concernées par un risque de fermeture. A noter : Il est alors conseillé aux familles d'envisager d'autres modes de prise en charge de leur(s) enfant(s) afin d'anticiper une éventuelle fermeture définitive.
- 3- Poursuite de l'étude des fréquentations jusqu'aux vacances de Noël.

- 4- Décision de fermeture à compter de la rentrée de janvier jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours ou du maintien mentionné aux familles par courrier adressé au plus tard à la mi-décembre.

### **Fréquentation des accueils avant et après classe**

Dans le cas d'un enfant dont l'inscription n'a pas été enregistrée et qui fréquente régulièrement le service périscolaire, les parents seront appelés pour reprendre leur enfant. En cas d'impossibilité de les joindre ou de venir récupérer l'enfant, celui-ci sera accueilli au titre du devoir d'assistance.

La prestation sera alors facturée. Cette situation devra cependant rester exceptionnelle.

Pour des raisons de sécurité, le responsable de l'enfant doit s'assurer que ce dernier a bien été pris en charge par un animateur responsable sur l'accueil. De même, aucun enfant ne sera autorisé à repartir seul sans autorisation parentale.

En cas de retard sur l'accueil après classe, les parents doivent prévenir l'accueil de leur enfant et/ou le service des affaires scolaires. Pour tout retard répétitif, un courrier de rappel des horaires et du règlement sera envoyé aux familles.

Si l'enfant est toujours présent après 18h30 et que les parents ne sont pas joignables, la recherche de ces derniers est confiée aux autorités compétentes (commissariat de police). L'enfant reste à l'accueil pendant les recherches et une procédure de « mineur en danger » peut être déclenchée.

*« Les enfants en danger représentent l'ensemble des enfants en risque de danger et des enfants maltraités. L'enfant en risque est celui qui connaît des conditions d'existence risquant de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien mais qui n'est pas maltraité ». Convention internationale sur les droits de l'enfance*

*La loi du 2 janvier 2004 relative à l'accueil et la protection de l'enfance (Observatoire National de l'Enfance en Danger) oblige toute personne à signaler les situations d'enfants en danger ou l'enfant en risque dont elle a directement connaissance.*

### **Fréquentation des restaurants scolaires**

Dans le cas où un enfant n'aurait pas réservé son repas et se présenterait quand même au restaurant scolaire, les parents seront appelés pour reprendre leur enfant. En cas d'impossibilité de les joindre ou de venir récupérer l'enfant, celui-ci sera accueilli au titre du devoir d'assistance.

Il sera servi du mieux possible bien que son repas n'ait pas été commandé et le repas sera facturé.

**Cette situation devra cependant rester exceptionnelle.**

Chaque enfant doit être présent le ou les jours pour lesquels il est inscrit. Les modifications des jours de présence de l'enfant sont à effectuer auprès du guichet unique (02.48.52.65.48 ou par l'espace famille via le site internet) selon les modalités de L' **ARTICLE 2**.

### **Article 4 - Organisation des accueils extra-scolaires**

#### **a) Les accueils de Loisirs**

En dehors des démarches d'inscriptions réalisées au Guichet Unique, le service Enfance se tient à la disposition des familles dans ses locaux Parc de la Noue du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30 - 02.48.75.14.80

#### **Lieux d'activités**

Les enfants d'âge maternel sont accueillis au Centre Jacques Prévert (agrégé PMI) route de Bellon, les enfants d'âge élémentaire, les pré-ados et les ados au Centre de loisirs Jean Pauvrehomme Parc de la Noue.

## **Horaires**

Les enfants sont accueillis de septembre à juin les mercredis et durant toutes les vacances scolaires.

– Les mercredis durant les périodes scolaires (pour les enfants maternels et élémentaires uniquement) :

- la journée de 8h45 à 17h30
- la matinée de 8 h 45 à 12 h 15
- la matinée avec le repas de 8 h 45 à 13h30
- l'après-midi à partir de 13h30 jusqu'à 17h30

- Du lundi au vendredi durant les vacances scolaires :

- la journée de 8h45 à 17h30
- l'après-midi de 13h30 à 17h30

Un accueil Parc de la Noue est possible dès 7h30 et jusqu'à 18h30.

## **Fréquentation des centres de loisirs**

Chaque jour de fréquentation, l'enfant devra être muni de sa carte (remise lors de l'inscription au Guichet Unique). En cas de perte, celle-ci devra être rééditée auprès du Guichet Unique, et sera facturée 2€ à la famille.

Pour des raisons de sécurité, lorsque l'enfant est déposé à l'arrêt de bus ou au centre de loisirs, le responsable de l'enfant doit s'assurer que ce dernier a bien été pris en charge par un animateur responsable.

De même, aucun enfant ne sera autorisé à repartir seul sans autorisation parentale. Les enfants d'âge maternel et élémentaire seront obligatoirement récupérés par une personne habilitée (ayant + de 16 ans).

Pour l'accueil convenable d'enfants en situation de handicap (plâtre, points de suture,...) il est demandé aux responsables de l'enfant de prendre contact avec le service, chaque situation peut être examinée au cas par cas.

## **Article 5 - Règles de savoir-vivre**

Les règles de vie lors des différents temps d'accueil susvisés sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire.

Ainsi, ces services sont pleinement profitables à l'enfant si celui-ci respecte :

- Les agents : il tient compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes ;
- La tranquillité de ses camarades ;
- Les locaux et le matériel ;
- Les règles de sécurité (notamment en cas de déplacement d'un site à l'autre).

Il est interdit aux enfants d'apporter un téléphone portable.

En ce qui concerne les objets de valeur (bijoux, console de jeux, lecteur MP3 ou MP4...), la Ville de Vierzon déclinera toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol pouvant survenir dans l'enceinte des accueils.

## **Article 6 - Sanctions**

Le personnel d'encadrement s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait, de sa part, indifférence, mépris ou malveillance à l'égard des enfants ou de leur famille. De même les enfants comme leur famille doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porteraient atteinte à la fonction ou à la personne chargée de la surveillance et de l'encadrement.

Quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement du temps de l'accueil et traduit une évidente inadaptation à celui-ci, le personnel d'encadrement dispose de toute autorité pour donner des avertissements par l'intermédiaire des responsables des services Petite Enfance-Enfance-Education et Restauration de la Ville de Vierzon.

Les enfants pour lesquels les avertissements restent sans effet et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement des accueils périscolaires, restaurants scolaires et accueils extra-scolaires, seront signalés par les agents de service au service Restauration et par les animateurs au service Petite Enfance-Enfance-Education par écrit.

Ces avertissements seront adressés aux familles par courrier recommandé avec accusé de réception ou par un agent municipal assermenté. À noter qu'à partir du deuxième avertissement, les parents seront convoqués pour s'entretenir sur le comportement de l'enfant, et que le troisième avertissement pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant des structures concernées pour l'année en cours.

Une mesure d'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée exceptionnellement, sans avertissement préalable, en cas de geste de violence fait au personnel d'encadrement et de service et/ou aux enfants fréquentant les mêmes lieux.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement par les parents après une première lettre d'avertissement. Le non acquittement, après deux relances adressées par courrier recommandé avec avis de réception ou notifié par un agent municipal assermenté pourra entraîner l'exclusion définitive.

Toute contestation devra intervenir au plus tard dans les 15 jours suivant la date de réception du courrier.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra être faite directement par les parents. Il est fortement recommandé d'adresser une lettre à Monsieur le Maire, et/ou au responsable des services qui, après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendront les éventuelles mesures qui s'imposent et en tiendront informés les parents.

## **Article 7 - Le protocole applicable en cas d'incident et à partir du 2ème avertissement prévu à l'article précédent**

**1** - Échange téléphonique immédiat avec la famille de l'enfant concerné : par l'agent responsable du secteur animation du service Petite Enfance-Enfance-Education.

**2** - Rencontre de la famille et de l'enfant dans un délai maximum de 24 heures : par l'agent responsable du secteur animation du service Petite Enfance-Enfance-Education et par l'animateur concerné. Recherche de la solution adaptée et accord écrit passé entre la famille et le service.

**3** - Mise en place d'une commission<sup>(1)</sup> de validation de la sanction d'exclusion temporaire ou définitive à l'issue de la rencontre entre la famille et les services (dans les plus brefs délais).

**4** - Courrier validant la sanction appliquée (et modalités d'application) adressé à la famille (avec attestation de réception de l'accord de la famille).

**(1) La commission de validation des sanctions sera constituée de :**

- Les élus référents : Marie Hélène BODIN, Première adjointe au maire déléguée à la petite enfance, l'enfance et l'éducation et Jill GAUCHER, adjointe au maire déléguée aux services publics.
- La Direction Générale (la Directrice Générale des services et/ou le Directeur Général Adjoint

au Développement de la Ville)

- Le responsable du service Petite Enfance-Enfance-Education et/ou un responsable du secteur animation du service.
- Le responsable pôle restauration municipale
- Le responsable du secteur enfance.

Les sanctions seront par ailleurs signalées au directeur de l'école, et le cas échéant, aux structures concernées.

### **Article 8 - Responsabilités et assurances**

La ville de Vierzon, gestionnaire, souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés aux tiers.

Les enfants inscrits sur les différentes structures sont couverts par l'assurance souscrite par la Ville. Dans tous les cas elle intervient en complément de la sécurité sociale, la mutuelle et l'assurance extrascolaire des parents.

### **Article 9- Santé et sécurité**

#### **Santé**

Durant les temps d'accueil périscolaire, du temps méridien et extra-scolaires placés sous la responsabilité de la commune, les parents autorisent (par écrit) les agents des accueils périscolaires, nouvelles activités périscolaires et extra-scolaires, à prendre toutes mesures urgentes (soins de premier secours, voire hospitalisation tout en se référant à la fiche sanitaire), qui s'imposeraient au cas où un enfant serait victime d'un accident. Dans ce cas, la famille sera immédiatement prévenue par téléphone.

En cas d'accident bénin, la famille sera prévenue par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable contactera le SAMU qui mobilisera les secours nécessaires.

À cet effet, les parents doivent fournir **des coordonnées téléphoniques à jour** auxquelles ils peuvent être joints aux heures d'accueil périscolaire, du temps méridien et d'accueil extra-scolaire. Les services Petite Enfance-Enfance-Education et Restauration ne pourront en aucun cas être tenus pour responsables si les numéros composés n'aboutissaient pas. Il est souhaitable de fournir aussi sur la fiche de renseignements les coordonnées de personnes ressources joignables aux heures d'ouverture du service.

**Toute personne venant chercher un enfant doit être habilitée à le faire. Les parents doivent communiquer au service Petite Enfance-Enfance-Education le nom et le prénom de cette personne et celle-ci devra pouvoir attester de son identité.**

**En cas de retard, les parents doivent prévenir et indiquer une personne à contacter pour venir chercher l'enfant.**

#### **Allergies alimentaires**

Les régimes spécifiques et allergies doivent aussi être signalés au Guichet Unique lors des inscriptions, sachant que la demande devra être accompagnée d'un certificat médical détaillé indiquant le type d'allergie et les conséquences en cas de consommation de l'aliment provoquant l'allergie. Ces demandes seront examinées au cas par cas et pourront faire l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé selon les circulaires définies par l'État, étant entendu que certaines contraintes seront à la charge des familles (acquisition de sac isotherme...).

Les enfants dont les repas sont fournis par les parents selon les dispositions du P.A.I., sont accueillis gratuitement sur les restaurants scolaires.

Tout changement en cours d'année devra être signalé au Guichet Unique.

## **Repas de substitution**

Pour les enfants inscrits en « régime sans porc », un menu de substitution est proposé dès lors qu'un plat contenant du porc est servi dans les restaurants scolaires.

Pour les enfants inscrits en régime sans viande, un menu de substitution est proposé compatible avec ce régime. Une vigilance particulière est apportée à la consistance du repas.

## **Sécurité alimentaire**

Il est interdit d'amener des denrées alimentaires pour son usage personnel dans l'enceinte des restaurants scolaires.

## **La prise des médicaments**

Aucun médicament ne sera administré sans la copie de l'ordonnance et l'autorisation écrite des parents. Les nom et prénom de l'enfant devront apparaître sur l'emballage du médicament.

## **Sécurité**

### **Les déplacements vers les différentes salles**

Les enfants doivent respecter l'organisation mise en place lors des déplacements. Les enfants devront rester sur le trottoir et traverser uniquement après le signal. Des consignes leur sont données à chaque début de rentrée scolaire pour qu'ils puissent se déplacer dans les meilleures conditions de sécurité. Ils se doivent de les respecter.

### **Accès aux différentes salles de restaurant**

Les cuisines sont interdites à toute personne étrangère au service pour des raisons d'hygiène. Il est interdit aux familles de se rendre dans les salles de restaurant sans en avoir préalablement informé le pôle restauration municipale. Des visites peuvent être organisées par un responsable du service, avec les parents qui le souhaitent.

## **Article 10 - Le prix et la facturation des prestations**

Les tarifs de toutes les activités proposées sont fixés par délibération du Conseil Municipal de Vierzon.

Le tarif est soumis au calcul du quotient CAF. Si les parents ne perçoivent aucune prestation familiale, le quotient familial est calculé directement par le Guichet unique, sur présentation du dernier avis d'imposition ou des 3 derniers bulletins de salaire.

La facturation et l'encaissement s'effectuent au Guichet Unique - Place de l'Hôtel de Ville.  
En cas de non paiement d'une facture dans les délais fixés (délai initial de 15 jours, puis lettre de relance adressée par le Guichet Unique fixant la limite de paiement en fin de mois), le dossier sera transmis au Trésor Public pour recouvrement de la dette.

**Toute présence dans les accueils périscolaires, extra-scolaires et sur les restaurants scolaires est due.**

## **Article 11 - Date d'effet**

Le présent règlement prendra effet à compter du 15 mars 2019 ou à défaut à compter de sa publication si la date est postérieure au 15 mars 2019.



Le présent règlement abroge l'arrêté municipal n° 18/761 déposé en sous-préfecture le 20 juillet 2018.

### **Article 12 - Publicité**

Le présent arrêté sera transmis à la Sous-préfecture de Vierzon pour le contrôle de légalité. Il sera affiché au lieu habituel de l'affichage municipal et sera inscrit au registre des arrêtés municipaux. Il sera publié dans le recueil des actes administratifs de la Ville.

Il sera également affiché :

- au service Petite Enfance-Enfance-Education,
- au service Restauration Municipale,
- et dans chacun des lieux d'accueils.

Un exemplaire sera remis aux parents des enfants fréquentant les accueils périscolaires, extra-scolaires et les restaurants scolaires lors des inscriptions au Guichet Unique. Il peut également être remis sur simple demande.

### **Article 13 - Exécution**

Madame la Directrice Générale des services de la ville, madame la responsable du service restauration municipale, monsieur le responsable du service Petite Enfance-Enfance-Education sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait à Vierzon Le **15 MARS 2019**

Le maire,



Nicolas SANSU

**SERVICE RESTAURATION MUNICIPALE  
SERVICE PETITE ENFANCE-ENFANCE-EDUCATION**

**RÉCÉPISSÉ D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Je soussigné(e) : \_\_\_\_\_

Responsable légal de l'enfant : \_\_\_\_\_

Scolarisé à \_\_\_\_\_

certifie avoir reçu un exemplaire du Règlement Intérieur des accueils périscolaires (APAAC, Temps méridien) et extra scolaire (Mercredis et Séjours), et m'engage à en prendre connaissance et à le respecter.

Fait à \_\_\_\_\_

Le \_\_\_\_\_

Signature(s) :