République Française
MAIRIE DE VIEILLE-ÉGLISE-EN-YVELINES
Département des Yvelines
Arrondissement et canton de Rambouillet

Règlement intérieur périscolaire et extrascolaire

La commune de Vieille-Eglise-en-Yvelines accueille les enfants du village et des alentours, qu'ils soient en maternelle ou en primaire.

L'équipe d'animation du centre de loisirs (ALSH : Accueil de Loisirs Sans Hébergement) propose des activités ludiques et éducatives permettant à chaque enfant de s'amuser, d'apprendre et de s'exprimer.

Afin de minorer les coûts supportés par la commune, une participation financière est demandée aux parents.

Article 1 : Périodes de fonctionnement

Les jours d'école, un accueil du matin et du soir est assuré pour les enfants.

Les mercredis et durant une partie des vacances scolaires, un accueil extrascolaire est proposé.

Les jours de fermeture du centre de loisirs sont indiqués sur la page d'accueil du portail famille.

Article 2 : Lieux et horaires d'accueil

1. École : 21 bis route de l'Étang de la Tour
2. Centre de loisirs « les Mini-Libellules » : 9 Clos des Alouettes (maison communale)

- Périscolaire matin : de 7h30 à 8h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, dans le préau de l'école.
- Périscolaire soir : de 16h30 à 19h00 (ou de 18h00 à 19h00 si étude), au centre de loisirs.
- Extrascolaire (mercredis et une partie des vacances scolaires) : de 8h00 à 19h00 au centre de loisirs.

- Le déjeuner se déroule à la cantine de l'école du village entre 12h et 13h30.
  - Le goûter est fourni par le centre de loisirs.

Article 3 : Modalités d'inscription*

Les parents renseignent **obligatoirement** un dossier d'inscription comportant :

1. Une fiche de renseignements
2. Une fiche sanitaire

Documents à joindre au dossier :

- Une copie de toutes les pages du livret de famille
- Une attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire 2026/2027 garantissant sa protection lors de la restauration scolaire, l'étude et l'ALSH.
- Une copie du dernier avis d'imposition sur lequel apparaît l'enfant (ou les enfants) mentionnant le revenu fiscal imposable et le nombre de parts.
- Une copie du carnet de vaccinations de chaque enfant (DTP obligatoirement à jour)
- Une photo d'identité par enfant

  - **Tout dossier incomplet ne permettra pas la validation des inscriptions**

La fréquentation de l'ALSH est soit :

1. Permanente au moyen d'une fiche d'inscription annuelle
2. Ponctuelle au moyen d'une fiche d'inscription mensuelle : **Cette fiche doit parvenir à la mairie avant le 25 du mois précédent.**

Fiches disponibles sur le site internet de la commune www.vieilleglise-yvelines.fr et sur le portail famille).

- **L'admission d'un enfant est décidée en fonction des places disponibles.**

Toute inscription pour des journées, demi-journées et/ou soirées fait l'objet d'une réservation.
- Pour une inscription matin seul : merci de récupérer votre enfant à 11h30 au centre de loisirs.
- Pour une inscription après-midi seul : merci de déposer votre enfant à 13h30 au centre de loisirs.

Article 4 : Absence / Annulation / Retard

- **Toute réservation est due. Aucune absence / annulation au-delà de la date limite d'inscription ne sera remboursée.**

Les absences devront être signalées en mairie le plus tôt possible et avant la date limite d'inscription.

Clause dérogatoire : en cas de maladie, un certificat médical devra être adressé à la mairie dans les 48h suivant l'absence, laquelle aura été signalée le matin même par mail (alsh@vieilleglise-yvelines et/ou contact@vieilleglise-yvelines.fr) ou par téléphone (Centre : **01 34 85 56 83** - Mairie : **01 30 41 16 13**). Dans ce cas, seul le repas, qui n'aura pas pu être décommandé auprès du fournisseur, sera facturé conformément aux tarifs en vigueur fixés par délibération du conseil municipal.

Dans le cas où aucune personne ne se présente à la fermeture du centre pour reprendre l'enfant, l'animateur de permanence téléphonera au domicile de l'enfant ou à tout autre contact habilité par les parents à reprendre l'enfant. A défaut, l'animateur contactera la gendarmerie de Rambouillet, qui viendra récupérer l'enfant.

En cas de retard dans la reprise de l'enfant, la commune facturera un supplément forfaitaire d'un montant égal au tarif le plus élevé de la prestation concernée.

- **Toute décharge doit être rédigée et signée par les parents, y compris celle autorisant une tierce personne à récupérer l'enfant.**

Article 5 : Santé

Les parents ne doivent pas présenter leur enfant s'ils le jugent souffrant, avant d'avoir consulté au préalable le médecin traitant. Les enfants ne seront pas admis en cas de maladies telles qu'oreillons, varicelle, rougeole, scarlatine, ou en cas de température supérieure à 38°C.

En cas de maladie ne nécessitant pas l'éviction de l'enfant, celui-ci peut être accueilli au centre de loisirs. Dans ce cas, seuls les médicaments prescrits par le médecin (avec ordonnance) et fournis par les parents, seront donnés à l'enfant.

En cas de maladie ou d'accident survenant pendant l'accueil, la personne responsable prévient les parents dans les meilleurs délais permis par la situation. Elle peut faire intervenir le médecin choisi par le centre de loisirs et si elle l'estime nécessaire, peut décider du transport de l'enfant, vers l'hôpital le plus proche, par le moyen de secours le mieux approprié à la situation. Les frais médicaux et divers (honoraires, achat de médicaments, transport...) incombent aux parents.

Article 6 : Refus d'accueil

Des retards répétés dans la reprise de l'enfant peuvent engendrer le refus de l'accueil.

Le manque de propreté vestimentaire ou corporelle, la mauvaise conduite de l'enfant ou des informations erronées concernant des problèmes particuliers, notamment de santé, peuvent interdire l'accès de l'enfant à l'école ou au centre.

Article 7 : Discipline / Responsabilité

L'équipe d'animation remercie les familles de bien vouloir adapter les tenues vestimentaires de leur enfant en fonction des activités prévues et de la météorologie.

- **Sont interdits : Les écharpes et tout objet personnel (jouet, bijou...) ou dangereux.**

Lorsqu'un enfant doit rentrer seul chez lui, une autorisation parentale **écrite** doit être remise au responsable du centre. **Aucun enfant ne quittera le centre sans cette autorisation**.

L'enfant devra respecter les animateurs, ses camarades et le matériel mis à disposition.

Article 8 : Facturation

Les tarifs pour l'année scolaire 2026-2027 ont été fixés par délibération n°2026.24 du conseil municipal du 19/06/26, ils sont appliqués selon le remplissage des fiches d'inscriptions fournies par les parents.

- Accueil du matin : facturation établie soit au forfait mensuel soit à la présence journalière.
- Accueil du soir : facturation établie en fonction de la fiche d'inscription mensuelle
- Extrascolaire : facturation établie soit au forfait soit en fonction de la fiche d'inscription mensuelle

Cycle de paiement :

1. La mairie établit la facture mensuelle (déposée sur le portail famille)
2. La DGFIP (trésorerie) génère et envoie par courrier l'avis des sommes à payer.

Le règlement pourra s'effectuer :

- par **CB** (carte bancaire) sur payfip.gouv.fr (Identifiant : 003914 + référence de la dette visible sur l'avis des sommes à payer.
- par **chèque** à l'ordre du Trésor Public et OBLIGATOIREMENT adressé au Service de Gestion Comptable de Rambouillet (SGC) 13 rue Pasteur, 78120 Rambouillet.
- par **prélèvement** : fournir un RIB et une autorisation de prélèvement signée.
- par **virement :** se renseigner auprès de la mairie.

Les parents peuvent visualiser et éditer leur(s) facture(s) sur le portail famille.

Pour toute question sur la facturation, adressez-vous par mail à : secretairegen@vieilleglise-yvelines.fr

Article 9 : ENCADREMENT ET PÉDAGOGIE

L'encadrement est assuré par des agents et animateurs diplômés et formés pour assurer le bon fonctionnement de l'accueil.

- **Toute demande d'inscription pour bénéficier de ce service implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.**

Approuvé en séance du Conseil Municipal du 11/09/2026

Le Maire,
Jean-Louis DUCHAMP

*Les données confidentielles recueillies en mairie ne sont accessibles qu'au personnel administratif et de la responsable du centre de loisirs.
Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la mairie aux heures d'ouverture ou par mail à contact@vieilleglise-yvelines.fr et/ou alsh@vieilleglise-yvelines.fr

RÉCEPISSÉ à retourner signé en mairie ou au centre de loisirs

Nous soussignés,

1er Parent – NOM et Prénom ……

2ème Parent – NOM et Prénom ……

responsables légaux de :

1er Enfant – NOM et Prénom ……

2ème Enfant – NOM et Prénom ……

3ème Enfant – NOM et Prénom ……

4ème Enfant – NOM et Prénom ……

Reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur périscolaire & extrascolaire et nous nous engageons à en respecter les dispositions et les règles.

Fait à Vieille-Eglise-en-Yvelines,
Le ……

Signature des parents :