



Règlement intérieur de l'accueil de loisirs périscolaire

« MILLE ET UNE MAINS » des mercredis 2025-2026



L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur de la SDJES dont la commune a reçu une habilitation.

Fréquentation et inscriptions

Art.1. Les enfants sont accueillis dès le début de leur scolarité et jusqu'au CM2.

L'accueil étant un service géré par la commune de Varennes-sur-Allier, il est ouvert aux enfants :

- scolarisés sur une de ses écoles,
- dont leur famille est contribuable à la fiscalité locale,
- domiciliée sur une commune conventionnée.

Art.2. Un dossier d'inscription unique doit être rempli pour chaque enfant, il doit être revu et signé au début de chaque année scolaire.

Ce dossier comprend :

- Une fiche de renseignements, de liaison et sanitaire.
- Un formulaire de consentement.

Doit être joint à celui-ci :

- La copie du livret de famille.
- La copie des pages vaccination du carnet de santé de l'enfant.
- Le Protocole d'Accueil Individualisé (pour les enfants concernés, présentant des allergies reconnues ou des suivis médicaux particuliers).
- L'attestation d'assurance scolaire, péri et extrascolaire de l'année en cours.
- Un justificatif de domicile (de moins de trois mois).
- Le numéro allocataire CAF ou la copie de l'avis d'imposition N-2 du foyer.
- La copie d'un jugement (si parents séparés).

Art.3. Une fiche d'inscription spécifique à l'accueil de loisirs périscolaire des mercredis doit être impérativement complétée et signée. Sur celle-ci, apparaîtront les besoins en matière de formule.

Attention, elle doit être confiée au plus tard le vendredi de la semaine précédente.

Le dépôt se fait auprès du service enfance de la mairie ou par email : enfancevarennes@gmail.com

Art.4. Les factures des services communaux doivent être acquittées régulièrement, tout retard peut amener la collectivité à ne plus accepter l'enfant.

Horaires

Art.1. Les enfants sont accueillis au sein des locaux de l'accueil de loisirs situés rue Louis Bonjon à Varennes-sur-Allier.

- Le matin**, de 7h30 à 9h00.
- Le midi**, de 11h45 à 12h00.
- L'après-midi**, de 13h30 à 13h45.

Attention, plusieurs formules d'accueil sont proposées (journée complète, demi-journée avec ou sans repas).

Les départs s'effectueront pour la demi-journée du matin et de l'après-midi sur les mêmes amplitudes horaires mentionné ci-dessus. Et ceux du soir à partir de 17h00 jusqu'à 18h30.

Généralités

Art.1. Tous les renseignements relatifs à l'enfant devront avoir été communiqués à l'équipe d'encadrement.

Art.2. L'enfant ne sera confié pour son départ qu'aux parents ou aux personnes nommément désignées sur la fiche de renseignements.

Art.3. Les mouvements d'arrivée et de départ sont enregistrés par les membres de l'équipe sur l'application Modulo Tabs.

Art.4. En cas de retards, un courrier sera envoyé à la famille, lui demandant pour le bon fonctionnement de la structure, de veiller à respecter les horaires.

En cas de retard important au moment de la fermeture, et après avoir épuisé tous les moyens pour entrer en contact avec la famille, l'enfant pourra être confié à la gendarmerie nationale par la directrice de la structure.

En cas de retards répétés, la commune :

- se réserve la possibilité d'appliquer une pénalité forfaitaire égale au coût de 10 euros.
- peut décider de suspendre momentanément l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs périscolaire.

Assurance, accident

Art.1. La commune a souscrit à une assurance en responsabilité civile auprès de la compagnie Groupama.

Art.2. En cas d'accident sans gravité, les premiers soins sont apportés par l'équipe, le descriptif des soins ainsi que la personne qui en est responsable figurera sur le registre des soins de l'accueil.

En cas de maladie, ou d'accident plus grave, le directeur informera la famille et préviendra les services de secours.

Santé

Art.1. Tout incident ou fait survenu avant la venue à l'accueil et pouvant avoir des répercussions sur la journée de l'enfant (chute, accident, fièvre...) devra être signalé au moment de la prise en charge.

Art.2. L'équipe d'encadrement peut administrer un médicament par voie orale ou inhalée, sur présentation d'une ordonnance médicale ou d'un PAI.

Si PAI, les parents s'engagent à en informer la directrice de la structure, à le fournir et le mettre à jour.

Objets personnels

Art.1. Il est souhaitable que les enfants n'apportent ni jouets personnels, ni objets de valeur. L'accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Art.2. L'accueil propose régulièrement des activités à caractère sportif ainsi que des activités manuelles, des sorties à l'extérieur ; par conséquent, il sera demandé aux familles de vêtir les enfants d'une tenue adéquate avec les animations proposées.

Tarifs

POUR L'ANNEE 2025 ET 2026

FORFAIT	TRANCHE
Journée complète	Il est calculé à partir des ressources avant abattement auquel est appliqué le coefficient de 0.023%.
Demi-journée sans repas	50% du prix journée.
Demi-journée avec repas	60% du prix journée.
Pénalité (retard ou non-respect du R.I)	10 euros.

Gestion Financière

Art.1. La facturation se fera selon les forfaits mentionnés sur la fiche d'inscription, par période, soit :

PERIODE	DATE LIMITE DE DEPOT
P1 : du 03 septembre au 15 octobre 2025	31 octobre 2025
P2 : du 5 novembre au 17 décembre 2025	9 janvier 2026
P3 : du 7 janvier au 4 février 2026	20 février 2026
P4 : du 25 février au 01 avril 2026	17 avril 2026
P5 : du 22 avril au 1 juillet 2026	17 juillet 2026

Concernant les familles en garde alternée, le forfait sera adapté en fonction de la situation des parents. Il sera calculé au prorata du temps de garde, en fonction du QF de chacun des parents et avec comme référence le forfait de base (*demande à faire par mail*).

Art.2. Pour des questions liées à l'organisation, les familles sont tenues d'informer la direction en cas d'absence de l'enfant en téléphonant au 04.70.47.72.05 (service enfance) ou par mail au plus tard le vendredi de la semaine précédente. *Passé ce délai, toute annulation non justifiée par un certificat médical sera facturée !*

Art.3. Le règlement des factures s'effectue :

- Par virement bancaire auprès du centre des finances publiques.
- Par chèque à l'ordre du centre des finances publiques.
- En espèces auprès d'un buraliste partenaire agréé.
- En ligne sur le site www.payfip.gouv.fr
- Par prélèvement automatique (*demande à faire par mail*).

La vie collective

Art.1. L'accueil de loisirs doit être un lieu de détente et de plaisir pour les enfants. La vie en collectivité est régie obligatoirement par des règles qui peuvent paraître contraignantes, mais qui sont nécessaires à la sécurité de tous les acteurs présents (enfants et adultes) sur ce temps et au bon déroulement des activités.

Art.2. Les enfants participent à l'élaboration des règles de vie communes en début de chaque année scolaire avec pour but pédagogique de leur permettre de mieux les appréhender. Il s'agit de l'organisation de la vie de groupe pour le bien de tous. Elles sont reprises et discutées avec les enfants quotidiennement par l'équipe pédagogique.

Art.3. Les perturbations générées par des bagarres, des insultes, de l'irrespect envers les camarades ou toute personne intervenant sur l'accueil entraîneront, dans un premier temps, un rappel des règles de vie par l'équipe pédagogique. En cas d'une répétition des faits, la famille sera convoquée par les représentants de la structure (maire, adjoint, responsables du service) pour échanger autour du comportement de l'enfant et définir la sanction adaptée à la gravité des faits :

- Rétrograder l'enfant de groupe,
- Annuler la participation de l'enfant à une activité animée par des intervenants extérieurs,
- Modifier l'inscription à l'activité choisie au préalable.

Art.4. Si les sanctions énoncées dans l'article 3 restent sans effet et que les perturbations continuent, le Maire ou son représentant, sur avis du directeur de la structure, se réserve le droit d'exclure l'enfant temporairement de la structure ou pour l'intégralité d'une période.

Informations diverses

Art.1. Toutes les informations relatives au fonctionnement des différents accueils, horaires, numéros de téléphone, planning d'activités sont consultables sur le site internet de la commune : www.varennes-sur-allier.fr

Art.2. La collectivité a déclaré auprès de la CNIL sa base de données en norme simplifiée n°58 afin que les agents du service enfance puissent traiter vos données et celles de vos enfants conformément à la réglementation.

Les données collectées par le service sont obligatoirement conservées en base active pendant les durées suivantes :

- L'inscription de l'enfant à une activité périscolaire, extrascolaire, à la restauration scolaire.
- L'instruction du dossier pour les préinscriptions à une structure ou une activité à laquelle il n'a pas été donné suite.
- Celle nécessaire au recouvrement des sommes dues pour les services payants.
- La période d'un éventuel contrôle par un organisme public comme la caisse d'allocations familiales (dans le cas de contrôle, les informations à N-5 sont contrôlées).

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition à ces données. Vous disposez également le droit à l'effacement de celles-ci si les données à caractère personnel vous concernant ne sont plus nécessaires au regard des finalités pour lesquelles elles ont été collectées ou traitées.

Le Maire,
Jean-Noël MONIER.

