

Commune de Varennes-Jarcy**REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

Validé par le Conseil Municipal du 23 juin 2026

Les communes ou leurs groupements organisent librement des surveillances des enfants qui restent à la restauration scolaire pour déjeuner, des activités d'accueil matin et soir ou d'études surveillées. Il s'agit d'un accueil périscolaire.

Les accueils périscolaires, limités aux heures qui précèdent et suivent la classe, sont organisés pendant le temps libre des élèves. Pour Varennes-Jarcy, il s'agit de :

- L'étude surveillée
- L'accueil pré et post scolaire
- La restauration scolaire

Les enfants sont alors confiés au personnel communal.

Les accueils se déroulent dans les locaux scolaires dans le respect du projet éducatif de la commune décliné dans le projet pédagogique.

Article 1 : Inscription et réservation

Le fonctionnement des services repose sur une inscription annuelle et sur des réservations. L'inscription annuelle vise à enregistrer l'enfant pour une éventuelle admission aux services périscolaires en constituant son dossier. La réservation vise à faire admettre l'enfant dans l'un des services choisis à des dates déterminées.

1-A : Inscription :

Les enfants doivent être inscrits en mairie. Cette formalité n'entraîne pas l'obligation de restauration, d'accueil ou d'étude mais elle en est le préalable. Elle peut s'effectuer soit en juillet/août pour la rentrée suivante, soit à la rentrée, soit en cours d'année scolaire.

- Directement auprès du service vie éducative de la commune aux horaires d'accueil,
- En téléchargeant le dossier sur le site de la commune www.varennesjarcy.fr, rubrique Vie éducative et jeunesse. Le dossier complet devra être remis en mairie.

Toutefois, les familles ne pourront pas inscrire leur enfant aux services périscolaires sans avoir préalablement acquitté les impayés en cours, de ou des années précédentes. La commission jeunesse scolaire, en lien avec le CCAS, examinera chaque situation préalablement à la prise de décision relative à l'inscription ou au rejet de l'inscription.

La famille remplit obligatoirement une fiche de renseignements (ou fiche enfant), une fiche sanitaire, un droit à l'image et diverses autorisations selon leur situation. Pour la constitution du dossier de l'enfant, la famille remettra au service scolaire :

- La fiche de renseignements (ou fiche enfant) dûment complétée et signée,
- La fiche sanitaire dûment complétée et signée,
- La copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile,
- La photocopie du carnet de santé à jour des vaccinations

- L'autorisation de droit à l'image

- La fiche de renseignements pour le quotient familial complétée accompagnée des justificatifs :
 - o Dernier avis d'imposition revenus ainsi que les 3 derniers bulletins de salaire des deux parents
 - o 3 dernières fiches paies
 - o Attestation de paiement pôle emploi le cas échéant
 - o Attestation dernier paiement CAF
 - o Indemnités sécurité sociale le cas échéant
 - o En cas de naissance intervenue au cours de l'année, le livret de famille ou l'acte de naissance de l'enfant
 - o En cas de séparation intervenue au cours de l'année, le jugement de divorce précisant votre qualité de responsable légal de l'enfant et de titulaire de la résidence de l'enfant
- En cas de situation familiale particulière et notamment si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision.
- Un justificatif de domicile de moins de 6 mois précisant que la résidence principale de la famille se situe sur le territoire de la commune.

Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle devra être signalé par écrit à la commune dans les plus brefs délais. Certaines modifications peuvent se faire directement sur le portail famille.

Aucun enfant ne sera accueilli aux services périscolaires en l'absence de retour de la fiche de renseignements et sanitaire. Une première relance sera adressée à la famille par courrier ou courriel laissant un délai de 10 jours pour constituer le dossier de l'enfant. Sans régularisation et à l'expiration du délai sus indiqué, l'enfant ne sera plus admis aux services périscolaires.

1-B : les réservations**RESERVATIONS OBLIGATOIRES POUR TOUS**

Les réservations **au restaurant scolaire** s'effectuent au plus tard 7 jours à l'avance, au MOIS ou à l'ANNEE.

Les réservations **à l'accueil du matin** s'effectuent en avance ou le matin de l'accueil.

Les réservations **au goûter, à l'étude, à l'accueil du soir et à l'accueil post étude** s'effectuent 48h à l'avance ou au MOIS ou à l'ANNEE.

3 moyens de réservation sont à la disposition des familles :

*. Pour les réservations mensuelles, la fiche est disponible en mairie, et sur le site internet. Les parents doivent la compléter et la retourner 48h ou 7 jours (pour la restauration scolaire) avant le premier jour de présence, en mairie ou la déposer dans la boîte aux lettres installée à cet effet à l'entrée de l'école ou par mail. Cette boîte aux lettres est relevée chaque jour par un personnel de la mairie. Pour les réservations annuelles, une fiche de réservation est disponible en ligne ou en mairie mais elle peut être complétée et retournée à tout moment et prendra effet 48h ou 7 jours (pour la restauration scolaire) après réception par les services.

* Réservation sur le site internet de la commune www.varennelarcy.fr rubrique Portail famille.

* Réservation par mail auprès du service Vie éducative et Jeunesse à [scolaire@vareennes-](mailto:scolaire@vareennes-jarcy.fr)

[jarcy.fr](mailto:scolaire@vareennes-jarcy.fr)

Les familles ont la maîtrise de leurs réservations. La fréquentation peut être régulière ou occasionnelle, pour un seul service ou pour plusieurs services.

Des modifications peuvent être apportées aux réservations qu'elles soient mensuelles ou annuelles sous réserve de prévenir le service scolaire, **PAR TOUT MOYEN ECRIT** : courrier, mail

☞ Une semaine à l'avance pour la restauration scolaire (en raison des commandes de repas)

☞ 48 heures à l'avance pour les accueils Post scolaires

Toute présence à un service sans réservation ou hors délai, se verra majoré.

A savoir :

- pour les repas une majoration de 50% du prix de base (quotient familial pris en compte).
- la facturation du forfait journée pour les services post scolaires (maternelle : goûter, goûter et accueil du soir, élémentaire : étude surveillée, post étude)

Seule une raison professionnelle justifiée ou un cas de force majeure n'entraînera pas de majoration. Le tarif de base sera appliqué.

1-C : L'annulation :

L'annulation d'un service pourra se faire directement sur le portail famille et sera automatiquement acceptée si elle est faite dans le respect des délais :

☞ Une semaine à l'avance pour la restauration scolaire

☞ 48 heures à l'avance pour les accueils Post scolaires

Toute annulation hors délai ou départ anticipé du service sera facturé

Au-delà de ce délai, seules les absences pour maladies, raisons professionnelle ou raisons familiales graves peuvent être prises en compte. Les cas de force majeure empêchant de respecter la règle des 7 jours à l'avance pour la restauration scolaire ou 48h à l'avance pour le post scolaire, seront examinés au cas par cas à partir des justificatifs fournis par la famille le jour de l'absence (courrier motivé, ordonnance, certificat médical, attestation sur l'honneur etc...). La commune se réserve le droit de refuser tout justificatif qui par sa répétition ou son manque de précision laisserait place à un doute réel sur la force majeure.

Article 2 : Horaires

Le service est ouvert tous les jours scolaires en dehors du temps obligatoire d'enseignement ainsi qu'il suit :

Accueil du matin : 7h20 - 8h20 le lundi, mardi, jeudi, vendredi

Pour les maternelles :

Restauration scolaire : 11h35 – 13h30

Goûter/Activité : 16h25 – 17h45

Goûter/Activité/Ateliers : 16h25 - 19h

Pour les élémentaires :

Restauration scolaire : 11h45-13h45

Goûter : 16h30 à 16h45 (pas de sortie possible)

Etude surveillée : 16h45 - 17h45

Post étude : 17h45 à 19h

Article 3 : Locaux

L'entretien et l'assurance des locaux mis à disposition des services périscolaires sont pris en charge par la commune.

Seul le personnel affecté à la préparation des repas est autorisé à y pénétrer dans l'office de cuisine du restaurant scolaire municipal.

Article 4 : Organisation et Fonctionnement des services

Le personnel est encadré sur site par les directeurs des accueils et par la coordinatrice Vie éducative et Jeunesse.

4-1 : LA RESTAURATION SCOLAIRE

A : L'inscription et la réservation sont OBLIGATOIRES. Un enfant ne se verra jamais interdire l'accès au restaurant scolaire si son repas n'est pas réservé. **Mais dans la mesure où une absence de réservation fragilise l'organisation du service, le prix du repas sera majoré de 50% conformément à la décision du Conseil Municipal en date du 28/09/2011. Cette mesure ne sera pas appliquée en cas d'évènement exceptionnel justifié par la remise d'un document (ex : hospitalisation du parent ...).**

B : les menus de la semaine, sont affichés sur les panneaux prévus à cet effet et disponibles sur le site varennesarjcy.fr et l'application Varenn'app. Les menus et le présent règlement sont diffusés sur le site internet de la commune.

C : La restauration scolaire est proposée aux enfants scolarisés à l'école de Varennes-Jarcy. Les effectifs sont limités à la capacité d'accueil du restaurant.

D : Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont confiés au personnel communal. Les repas sont fournis par un prestataire de service.

E : Tout enfant inscrit pour le déjeuner ne pourra pas quitter les lieux sans être accompagné par un adulte responsable qui devra signer une décharge.

F : Le temps de restauration scolaire se déroule de 11h35 à 13h30 pour les maternelles et 11h45 à 13h45 pour les élémentaires et se divise en temps de récréation, et de restauration.

La répartition des classes sur les 2 services est effectuée en fonction du nombre d'inscrits, de la capacité d'accueil du restaurant scolaire, du comportement des enfants, de l'appréciation des animateurs pour garantir la sécurité des enfants. Les maternelles mangeront toujours au premier service. Les CP et les CE1 mangeront sur le premier service dans la mesure du possible mais les animateurs pourront en décider autrement.

La constitution des groupes, 1^{er} ou 2^{ème} service, sont laissés à la libre appréciation de la commune en application des critères définis ci-dessus.

Le personnel municipal de service est chargé de :

- Vérifier les quantités livrées par la société de restauration
- Vérifier et maintenir la température jusqu'à l'assiette de l'enfant

Organiser la distribution des plats

- Après le repas, desservir, faire la vaisselle, ranger et nettoyer la salle qui doit être laissée dans un état parfait de propreté
- Tous les restes doivent être jetés à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être conservés jusqu'à la date limite de consommation.

Le personnel de service et de surveillance est chargé plus particulièrement :

- De la prise en charge des enfants déjeunant au restaurant scolaire en assurant, notamment, le pointage des présents, l'aide au déjeuner pour les plus petits, la prise du repas par chaque enfant
- De l'apprentissage d'une certaine autonomie en matière de déjeuner
- De la surveillance des enfants dans la cour et dans la salle de restauration

4-2 : LES ACCUEILS PRE – POST

Les enfants ont accès à l'accueil du matin et du soir.

A : l'accueil du matin : s'agissant uniquement d'un accueil dans l'attente du début de la journée scolaire, le service est en accès libre à tous les enfants scolarisés qu'ils soient en classe maternelle ou en classe élémentaire. L'inscription aux services périscolaires reste obligatoire.
AUCUN DÉLAI DE RESERVATION OU D'ANNULATION.

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.

Le personnel assure la conduite des enfants à 8h20 vers les classes pour les maternelles et vers la classe ou la cour pour les élémentaires.

Le personnel assure l'animation de ce temps et veille à ce que les activités se déroulent dans le respect de chacun (enfants et personnels).

C : Le goûter et l'accueil du soir **MATERNEL** :

a : Il s'agit d'un accueil dans l'attente du retour des familles. **INSCRIPTION ET RESERVATION OBLIGATOIRES.**

b : le service fonctionne ainsi qu'il suit :

- 16h25 - 17h45 : Goûter-**Ou** 16h25 - 19h : Goûter et Accueil du soir Sortie possible entre 17h45 et 19h.

c : A 16h25, le personnel maternel prend en charge les enfants dans les classes.

d : le personnel assure :

- Le passage aux toilettes, le lavage des mains
- La prise du goûter fourni par la commune
- L'animation du temps d'activité

Il veille à ce que les activités se déroulent dans le respect de chacun (enfants et personnels).

e : En fin de journée, les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans la salle d'accueil entre 17h45 et 19h en se présentant à l'animateur. Les parents sont tenus de respecter les horaires de fermeture du centre de loisirs. Au-delà de 3 retards rapprochés durant un trimestre, un courrier sera adressé aux parents, pouvant entraîner la radiation au services périscolaires. De même les départs répétés en dehors des horaires d'ouverture du centre pourront faire l'objet d'une radiation (sauf rendez-vous orthophonistes, kinésithérapeutes, CMP, ...).

f : Si un enfant est encore présent après 19h00, un personnel contacte la famille par téléphone. Si le retard se prolonge ou si le personnel n'arrive pas à joindre la famille, les services de police sont alors contactés.

g : l'enfant ne peut quitter l'accueil qu'en présence de l'un ou l'autre des parents ou en présence d'un adulte responsable désigné par écrit par les parents. Dans cette seconde hypothèse, une pièce d'identité sera demandée par le personnel municipal.

D: l'étude surveillée, l'atelier et le post atelier ÉLÉMENTAIRE :

Ce service permet aux enfants de faire leurs devoirs sous la surveillance d'un personnel communal ou d'un collaborateur bénévole puis éventuellement de rejoindre l'accueil périscolaire.

INSCRIPTION ET RESERVATION OBLIGATOIRES.

Les familles indiquent le jour où ils souhaitent laisser leur enfant à l'étude, elles indiquent aussi si elles souhaitent le laisser à l'accueil périscolaire après l'étude. Elles s'engagent à informer de toute modification, annulation ou demande occasionnelle dans les conditions indiquées au 1.B et 1.C.

A : L'étude se déroule de 16h30 à 17h45. Les enfants sont envoyés dans la cour pour prendre l'air puis dans les classes pour y prendre leur goûter (la réservation est obligatoire). Les enfants fréquentant l'Homework doivent également être inscrits au goûter de la mairie. Pour des raisons de sécurité mais aussi pour ne pas perturber le fonctionnement de l'étude, les parents reprennent leurs enfants à 17h45. Il n'est pas permis de quitter l'étude avant 17h45. L'animateur note dans le cahier de texte ce que l'enfant a fait à l'étude.

B : le post étude fonctionne de 17h55 à 19h, les enfants inscrits en post étude jouent dans la cour ou la salle d'activité. Il s'agit d'un temps de jeux libre. Les animateurs proposeront des jeux aux enfants ou mettront du matériel à disposition pour répondre à leurs envies. Les enfants peuvent être récupéré librement jusqu'à 19h. En fonction des effectifs, ils pourront être regroupés avec les maternelles.

Les enfants ne peuvent quitter l'étude, ou le post étude :

- Qu'en présence de l'un ou l'autre des parents ou en présence d'un adulte responsable désigné par écrit par les parents. Dans cette seconde hypothèse, une pièce d'identité sera demandée par le personnel municipal.
- Sur autorisation écrite des parents à partir de 7 ans. Dans ce cas, l'enfant autorisé à rentrer seul à son domicile, est renvoyé à l'heure convenue mentionnée sur l'autorisation de sortie.

Si un enfant est encore présent après 19h00, un personnel contactera la famille par téléphone. Si le retard vient à se prolonger ou si le personnel n'arrive pas à joindre la famille, les services de police sont alors contactés.

Au-delà de 3 retards rapprochés durant un trimestre, un courrier sera adressé aux parents, pouvant entraîner la radiation au services périscolaires. De même les départs répétés en dehors des horaires d'ouverture du centre pourront faire l'objet d'une radiation (sauf rendez-vous orthophonistes, kinésithérapeutes, CMP, ...).

Article 5 : Discipline et comportement :

Les enfants doivent respecter et appliquer les consignes données par le personnel municipal. Des sanctions seront appliquées en cas de comportement inapproprié.

La plus grande politesse doit être observée par les enfants vis-à-vis des autres enfants et des adultes ; par les adultes vis-à-vis des enfants et des autres adultes. Tout manquement à la discipline (avant, pendant, après les repas et pendant les temps périscolaires), comportement injurieux et/ou irrespectueux et/ou violent sera signalé à la famille par un appel aux parents. Différentes sanctions peuvent être appliquées (copie du règlement de la restauration scolaire, repas isolé dans la cantine ou sur un autre service que le sien, aide au repas des maternelles, aide à la remise en état de la salle de restauration...) en concertation avec les animateurs et la coordinatrice vie éducative. Si le comportement le nécessite, un avertissement pourra être donné à l'enfant qui devra être signé par les parents. Au besoin, un rendez-vous en mairie en présence des parents, de l'enfant, de l'élue à la vie éducative et de la coordinatrice à la vie éducative sera organisé.

Dans l'hypothèse où l'enfant perturberait à nouveau le service, un second avertissement motivé sera dressé et un rendez-vous en mairie en présence des parents, de l'enfant, de l'élue à la vie éducative et de la coordinatrice à la vie éducative sera organisée pouvant entraîner l'exclusion de l'enfant du service pendant une semaine.

Après réintégration de l'enfant, et dans l'hypothèse où ce dernier continuerait à perturber le fonctionnement du service, un nouveau rendez-vous sera organisé entre la famille, l'élue à la vie éducative et la coordinatrice de la vie éducative. A l'issue de cette rencontre, soit un protocole d'accord interviendra entre la famille, l'enfant et la commune permettant ainsi à l'enfant de pouvoir continuer à bénéficier du service, soit une mesure d'exclusion sera prononcée. De même, dans l'hypothèse où les dispositions du protocole ne seraient pas respectées, l'enfant pourra être exclu des services.

Les enfants qui fréquentent les services périscolaires ne doivent être en possession d'aucun ustensile ou matériel susceptible de présenter un quelconque danger pour les autres élèves et le personnel.

Une attitude respectueuse envers les personnels, familles et enfants est exigée.

Même si le port de signes discrets manifestant un attachement personnel à des convictions est admis, les signes ostentatoires constituant en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Article 6 : Vêtements et objets personnels

Il est recommandé de marquer les vêtements des enfants à leur nom et prénom. Les vêtements oubliés sont tenus à disposition des familles auprès des animateurs. Toutefois, lors de chaque vacances scolaires, les vêtements non réclamés, sont déposés auprès d'une association caritative.

La structure d'accueil et le personnel élaborerons une liste de jeux et jouets autorisés. Celle-ci pourra évoluer en cours d'année. Toutefois, Il est vivement déconseillé aux enfants d'amener leurs jouets et jeux, ou tout autre objet de valeur, pour éviter les vols, détériorations ou disputes autour de ces objets.

La commune décline toute responsabilité concernant des objets, jeux et jouets personnels.

Article 7 : Les menus et goûters

Une commission menu composée de l'Adjointe au Maire déléguée à la vie éducative, de la coordinatrice vie éducative, de parents d'élèves, d'élèves, de représentants de la société de restauration (dont un diététicien) examine les menus. Ceux-ci sont affichés dans les locaux du restaurant scolaire, à l'entrée de l'école et mis en ligne sur le site Internet de la commune ainsi que sur l'application Varenn'app.

Article 8 : la santé

8-1 : maladies de l'enfant :

Il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement les maladies contagieuses dont pourrait être atteint l'enfant ou son entourage. L'enfant doit être gardé par la famille pendant le temps de l'éviction légale en cas de maladie contagieuse.

Aucun enfant malade ou ayant de la température ne peut être accepté dans les services. Si la maladie ou la température surviennent lors de sa présence au service, la famille est immédiatement avertie et doit venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

Il est rappelé que l'administration de médicament est un acte professionnel, dont la pratique est exclusivement réservée au titulaire d'un diplôme ou d'un certificat exigé pour l'exercice de la profession de médecin (art L4111-1 et L4311-1 du code de la santé publique). **Il est fortement conseillé que la prise de médicament soit prescrite par le médecin en dehors des temps d'accueils périscolaires.**

De façon exceptionnelle, dans le cas où l'enfant doit prendre un traitement durant le temps d'accueil périscolaire, le personnel pourra apporter son aide pour l'administration de médicaments aux conditions suivantes :

- L'enfant doit être capable d'accomplir seul le geste de prise de médicament
- Les parents remettront une copie de l'ordonnance médicale en vigueur, les médicaments dans leur boîte d'origine, le tout dans un contenant portant le nom et prénom de l'enfant.

Si le médicament doit être entreposé dans un lieu réfrigéré, le parent est tenu de se présenter au personnel périscolaire dès l'arrivée de l'enfant au centre ou à l'école.

Aucun médicament ne doit être confié à un enfant.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en danger ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au centre hospitalier. Les parents en sont immédiatement informés. L'information est transmise au directeur ou à la directrice de l'école dans les meilleurs délais.

8-2 : allergies et autres intolérances :

Les parents de l'enfant ayant des intolérances à certains aliments devront fournir un certificat médical. Un Projet d'Accueil Individualisé sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés. Le PAI devra également prévoir les dispositions à mettre en œuvre pour l'administration des médicaments et des soins particuliers courants.

Pour les cas d'allergie/intolérance plus complexe (ex : allergie à l'arachide), les parents devront fournir le repas que l'enfant pourra consommer dans les locaux du restaurant scolaire. Celui-ci sera fourni dans un sac isotherme avec le nom et le prénom de l'enfant.

Article 9 : les tarifs

Les tarifs sont définis par le Conseil Municipal. Les familles doivent faire établir leur quotient familial en Mairie afin de bénéficier des tarifs dégressifs. A cet effet, elles renseigneront la fiche de calcul et joindront les documents demandés (cf article 1. A).

Lorsque la situation des familles évolue en cours d'année (exemple : perte ou retour à l'emploi) , le quotient familial fait l'objet d'une actualisation sur présentation des justificatifs de la dite situation.

En cas de doute sur l'exactitude des informations fournies, le service Vie éducative et Jeunesse accompagné de l' élu délégué recevra la famille afin d'échanger sur les justificatifs fournis. Si le doute subsiste, et que des éléments concrets laissent supposer l'inexactitude des revenus déclarés, le quotient maximal sera appliqué. De même, si la preuve de l'inexactitude des revenus déclarés était apportée en cours d'année, le quotient familial serait recalculé et la régularisation serait appliquée pour l'année scolaire en cours.

Article 10 : Le paiement

Tout repas commandé est facturé à l'exception des cas de force majeure justifiées.

Les cas de force majeure empêchant de respecter la règle des 7 jours à l'avance pour la restauration scolaire ou 48h à l'avance pour le post scolaire, seront examinés au cas par cas à partir des justificatifs fournis par la famille le jour de l'absence (courrier motivé, ordonnance, certificat médical, attestation sur l'honneur etc...). La commune se réserve le droit de refuser tout justificatif qui par sa répétition ou son manque de précision laisserait place à un doute réel sur la force majeure. Le justificatif est à fournir au plus tard dans les 48h suivant le retour de l'enfant.

DS à la fin de chaque mois, seront adressées par mail aux parents (sauf demande écrite des parents d'un envoi papier).

Différents modes de paiement sont proposés :

- par chèque à l'ordre du Trésor Public
- en espèces (prévoir la somme exacte)
- **par prélèvement automatique mensuel.**
- **par carte bancaire sur le portail ou en mairie.**
- **Par CESU (pour ce qui est éligible au CESU)**

Le service de la gestion comptable de Yerres déploie un plan de suppression des chèques et ceux-ci ne seront plus acceptés à partir d'août 2027. Les familles sont invitées à privilégier le règlement par carte bancaire ou prélèvement automatique.

Le paiement par chèque, espèce, carte bancaire s'effectue auprès de la mairie aux horaires d'ouverture. Il doit être accompagné du coupon détachable de la facture.

Si la facture contient une erreur ou une omission, la famille fait parvenir un courrier, en mairie ou adresse un courriel aux adresses suivantes : scolaire@varennnes-jarcy.fr et comptabilite@varennnes-jarcy.fr.

Toute réclamation devra être faite dans le cours du mois de l'émission de la facture. Passé ce délai aucune régularisation ne pourra être faite.

Les familles s'engagent à régler les factures dans un délai de 15 jours maximum (la date limite pour le paiement est précisée sur la facture). Si le paiement n'a pas été effectué dans le délai imparti, une lettre de rappel est adressée à la famille. En cas de non- paiement, la trésorerie de Brunoy sera chargée de recouvrer la somme à payer par tous les moyens dont elle dispose et l'enfant sera exclu du service jusqu'à régularisation de la situation.

Article 11 : le portail Famille

La commune a mis en place un moyen moderne, souple et pratique pour les réservations : le Portail Famille sur le site internet www.varennnesjarcy.fr rubrique vie éducative et jeunesse.

Ce portail permet d'effectuer et de modifier les réservations. Pour y accéder un identifiant est envoyé aux familles par mail sur simple demande à scolaire@varennnes-jarcy.fr.

Les identifiants et mots de passe sont permanents et réutilisables d'une année scolaire à l'autre.

Article 12 : l'application Varenn'app :

La commune a mis en place une application accessible sur smartphone ou tablette permettant d'accéder à diverses informations concernant le services périscolaires et extrascolaire (menus, plannings, fiche sanitaire, ...).

Article 13 : Assurances

La famille doit souscrire une assurance responsabilité civile. Le contrat passé par la famille pour l'activité scolaire, couvre en principe les risques liés à la fréquentation de la restauration scolaire

et des services périscolaires et extra scolaires. La famille doit fournir la copie de l'attestation d'assurance avec le dossier périscolaire.

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

Article 14 : Informatique et libertés

Conformément à la loi N°78-17 u 6/1/1978 relative à l'informatique, aux fichiers, aux libertés et au Règlement Européen N°2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression aux informations vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant à la mairie de Varennes-Jarcy.

Article 15 : Acceptation du règlement et protection des données

L'inscription et la fréquentation du restaurant scolaire ainsi que des accueils de loisirs communaux impliquent l'acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement.



Le Maire


Frédéric GIRARDIN



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueils de Loisirs Extrascolaires et Mercredis

BALAVOINE ET RONDE

Validé conseil municipal le 23 juin 2026.

Table des matières

I. Introduction.....	3
1.1 L'organisateur.....	3
1.2 Pourquoi un règlement intérieur ?	3
1.3 La structure d'accueil et le public concerné.....	3
II. Inscription.....	4
2.1 Inscription Administrative	4
2.2 Modalités de réservations des moins de 11 ans.....	5
2.3 Modalités d'inscription des 11/17 ans	6
2.4 Annulations - Modalités communes pour toutes les tranches d'âge	7
III. Fonctionnement de l'accueil de loisirs des moins de 11 ans	7
3.1 Jours et Horaires.....	7
3.2 Prise en charge des enfants et personnes autorisées à venir les chercher	8
IV. Fonctionnement de l'accueil de loisirs 11/17 ans – LE KLUB.....	9
V Règles de vie.....	9
VI. Encadrement	10
6.1 Responsables des structures.....	10
6.2 Equipes d'animation.....	10
VII. Nature des activités proposées.....	11
7.1 Projet Educatif.....	11
7.2 Projet Pédagogique	11
7.3 Projet d'animation et programmes d'activités	11
VIII. Information aux familles	12
8.1 Les plannings d'activités.....	12
8.2 Les rencontres avec les familles.....	12
8.3 Le comité de pilotage	13
IX. Restauration	13
9.1 Lieux et organisation	13
9.2 Menus.....	13
X. Hygiène et Santé.....	13
10.1 Suivi sanitaire	13
10.2 Médicaments.....	14
10.3 Allergies et maladies	14
XI. Sécurité et Assurance	15
11.1 Le rôle de la commune	15
11.2 Accidents	15
11.3 Assurance	15
11.4 Locaux :.....	15
XII. Tarifs, facturation et paiement	16
12.1 Tarifs et calcul du Quotient Familial.....	16
12.2 Facturation et paiement.....	17
12.3 Retard et défaut de paiement.....	17
XIII. Divers - Objets personnels :	17
XIV. Annexes.....	18

1. Introduction

1.1 L'organisateur

L'accueil de loisirs est un service municipal géré par la commune de Varennes-Jarcy, représentée par son Maire.

L'accueil de loisirs est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la cohésion sociale et est soumis à une législation et une réglementation spécifique de l'accueil collectif de mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 17 ans en dehors du temps scolaire.

Il est un service municipal de la commune de Varennes-Jarcy et participe aux objectifs du projet éducatif global de cette dernière. Le projet éducatif global est disponible sur simple demande et/ou téléchargeable sur le site de la commune.

Le directeur et l'adjoint du centre de loisirs sont rédacteurs du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif. Les équipes d'animation et les directeurs sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique.

1.2 Pourquoi un règlement intérieur ?

Le présent règlement a été établi en vue d'assurer un bon fonctionnement et une bonne gestion des structures d'accueil concernées.

Il explique et codifie les temps d'accueil durant lesquels les enfants sont pris en charge, en dehors du temps familial et scolaire. Il est au service des familles, des enfants et de l'intérêt collectif.

Chaque partenaire doit s'y conformer dans l'intérêt de la collectivité. Toute inscription aux structures d'accueil entraîne l'acceptation et le respect de ce règlement.

1.3 La structure d'accueil et le public concerné

Localisation et accès :

Les Accueils de Loisirs extrascolaires sont situés dans les écoles.
Ecoles Ronde et Balavoine
Rue Mickaël WINBURN 91480 Varennes-Jarcy.

La capacité d'accueil des structures :

La capacité d'accueil des structures est déterminée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale suivant les normes en vigueur :

- Accueil de Loisirs Maternel : 50
- Accueil de Loisirs Primaire : 50
- Accueil de loisirs 11/17 ans : 50

Les structures d'accueil sont ouvertes aux enfants scolarisés sur la commune ou dont les parents et/ou grands-parents sont domiciliés sur la commune. Elle est aussi ouverte aux enfants domiciliés hors de la commune sous réserve de places disponibles ainsi qu'aux adolescents âgés de 11 à 17 ans domiciliés ou non sur la commune.

L'accueil de loisirs 11/17 ans est dénommé LE KLUB.

II. Inscription

2.1 Inscription Administrative

L'inscription administrative est obligatoire.

Le dossier d'inscription est à établir auprès du Service Vie éducative et Jeunesse en mairie. Il est établi pour chaque enfant ou jeune et est valable pour l'année en cours uniquement. Cette formalité n'entraîne pas l'obligation de fréquentation des accueils de loisirs mais elle en est le préalable.

Elle peut s'effectuer en début d'année ou en cours d'année :

- directement auprès du Service Vie éducative et Jeunesse de la commune aux horaires d'accueil,
- en complétant les fiches jointes au dossier d'inscription scolaire et en les retournant en mairie ou par mail à scolaire@varennnes-jarcy.fr accompagnées des justificatifs demandés,
- en les téléchargeant sur le site de la commune www.varennnesjarcy.fr , rubrique Vie éducative et Jeunesse et en les retournant en mairie après les avoir signés et complétées.

Toutefois, les familles ne pourront pas inscrire leur enfant aux accueils extrascolaires sans avoir préalablement acquitté les impayés en cours, de ou des années précédentes. La commission d'action sociale examinera chaque situation préalablement à la prise de décision relative à l'inscription ou au rejet de l'inscription.

Pour la constitution du dossier de l'enfant ou du jeune, la famille remettra au service vie éducative et Jeunesse pour chaque inscrit :

- La fiche de renseignements (ou fiche enfant) dûment complétée et signée,
- La fiche sanitaire
- La copie des vaccinations à jour
- L'autorisation de droit à l'image
- La copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile
- La fiche de renseignements pour le quotient familial complétée.
- La copie de l'avis d'imposition ainsi que les 3 derniers bulletins de salaire des deux parents (pour le calcul du quotient familial Ville)
- La copie de l'attestation d'inscription Pôle Emploi en cas de chômage... (pour le calcul du quotient familial Ville)
- La dernière attestation de paiement des prestations familiales (CAF) (pour le calcul du quotient familial Ville)
- En cas de situation familiale particulière et notamment si l'un des deux parents n'était pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision.

Tout changement dans la situation familiale et/ou professionnelle devra être signalé par écrit à la commune dans les plus brefs délais.

Pour les 11/17 ans, ce dossier est complété par une autorisation d'envoi d'informations par mail complétée et signée par le responsable légal et le jeune.

Aucun enfant ne sera accueilli aux services extrascolaires en l'absence des documents susvisés. Une première relance sera adressée à la famille par courrier ou courriel laissant un délai de 10 jours pour constituer le dossier de l'enfant. Sans régularisation et à l'expiration du délai sus indiqué, l'enfant ne sera plus admis aux services.

Afin de permettre aux responsables des structures de les contacter, les familles signaleront, à tout moment, tout changement à noter au dossier (adresse, téléphone, employeur, etc.)

2.2 Modalités de réservations des moins de 11 ans

RESERVATIONS OBLIGATOIRES POUR TOUS

Les réservations aux accueils de loisirs extrascolaires s'effectuent :

Pour les mercredis scolaires :

La réservation se fait à l'année ou sous la forme de prévisions mensuelles. Ces prévisions doivent être communiquées au service Vie éducative et Jeunesse 7 jours avant la date de présence souhaitée. Cette procédure laisse toutefois la possibilité d'intégrer des modifications : ajout ou annulation des réservations. Pour l'annulation, un délai de 7 jours doit être respecté, sinon l'enfant sera considéré comme ayant participé, le repas, la journée ou la demi-journée seront facturés.

Pour les vacances scolaires :

La réservation pour chaque période de vacances est obligatoire.

Une communication par mail sera envoyée à toutes les familles les invitant à faire les réservations via le portail famille ou par mail. Trois semaines avant le début des vacances, les plannings seront distribués par l'intermédiaire de l'école et au portail de la maternelle. 2 semaines avant le début des vacances, les réservations et annulations seront closes. Après cette date, il est possible d'inscrire un enfant uniquement si des places sont disponibles et sous réserve du respect du taux d'encadrement.

3 moyens de réservation préalable sont à la disposition des familles :

- Réservation sur le portail famille

Les familles ont la maîtrise de leurs réservations. La fréquentation peut être régulière ou occasionnelle, pour un seul service ou pour plusieurs services.

- Réservation par mail

Les familles peuvent envoyer un mail à scolaire@varennnes-jarcy.fr en indiquant les dates de réservation souhaitées.

- Une fiche de réservation est remise aux parents avec le planning d'activités par le biais de l'école. Elle doit être complétée, signée et retournée au service Vie éducative et Jeunesse dans les délais impartis.

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et du strict respect des normes d'encadrement et de la commande préalable des repas et la programmation des activités, les familles devront obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant selon les modalités définies ci-dessus. Certaines activités sont susceptibles d'avoir un nombre de places limitées.

Les inscriptions se font par ordre d'arrivée des réservations.

Le directeur pourra refuser un enfant non inscrit notamment lors des sorties ou si les effectifs sont complets. C'est pourquoi, il est demandé aux parents d'accompagner les enfants jusqu'aux animateurs afin que les animateurs puissent communiquer toute information importante et vérifier l'inscription de l'enfant.

2.3 Modalités de réservations des 11/17 ans

Le programme d'activités est diffusé au minimum 1 semaine avant le début des vacances sur le site de la commune, par flash infos et par mail aux inscrits à l'accueil de loisirs. Les inscriptions sont possibles dans la limite de la capacité prédéfinie.

La réservation pour chaque période de vacances est obligatoire. Elle doit être faite en remettant en mairie la fiche de réservation, par mail à scolaire@varennnes-jarcy.fr ou jeunesse@varennnes-jarcy.fr ou via le portail famille.

Le dossier d'inscription la copie des vaccins et l'attestation d'assurance doivent être remis avant le premier jour de présence au Klub.

Il est possible d'inscrire un jeune uniquement si des places sont disponibles et sous réserve du respect du taux d'encadrement. Pas de date limite sauf pour les sorties afin de répondre aux contraintes de réservation des prestataires.

Le programme et les fiches d'inscription sont téléchargeables sur le site internet de la commune www.varennesarcy.fr rubrique enfance/jeunesse – 11/17 ans.

2.4 Annulations

Pour les moins de 11 ans :

Les annulations sont possibles, sans facturation, jusqu'à 2 semaines avant le 1^{er} jour des vacances. La date sera clairement indiquée sur tous les supports (site internet, planning des vacances, panneaux d'affichage,).

(Exemple : les vacances commencent le lundi 27. Les plannings seront distribués le lundi 6. Les annulations sont possibles jusqu'au dimanche 12.)

Pour les 11/17 ans :

Jusqu'à la veille de la journée réservée par tout moyen écrit : mail, courrier en mairie, messagerie du portail famille.

Cas de non facturation : modalités communes à toutes les tranches d'âge :

Au-delà de ces délais, seules les absences pour maladies, raison professionnelle ou raisons familiales graves sont prises en compte. Les jours de non fréquentation ne seront pas facturés à condition d'informer la structure d'accueil dès le premier jour d'absence de l'enfant et de fournir un justificatif dans les 48h suivant le premier jour d'absence.

III. Fonctionnement de l'accueil de loisirs des moins de 11 ans

3.1 Jours et Horaires

Les Accueils de Loisirs Maternel et Élémentaire sont ouverts de 7h20 à 19H, les mercredis et vacances scolaires.

- L'accueil des enfants le matin a lieu de 7h20 à 9h30.
- Le midi de 11h50 à 12h et de 13h20 à 13h30
- Le départ le soir a lieu à partir de 16h30.

L'accueil en journée complète inclut impérativement le repas.

Pour permettre l'organisation efficace des activités et des sorties, les enfants qui fréquentent l'Accueil de Loisirs en ½ journée (avec ou sans repas) sont tenus de respecter les horaires suivants :

	Pour un accueil uniquement Le matin	Pour un accueil uniquement l'après-midi
	Départ en fin de matinée entre 11h50 et 12h avant le déjeuner	Arrivée possible avant le déjeuner entre 11h50 et 12h

Accueil de Loisirs Maternel et élémentaire	ou départ après le déjeuner entre 13h20 et 13h30	ou arrivée après le déjeuner entre 13h20 et 13h30
---	--	---

Pour des raisons de sécurité et pour le respect de la réglementation relative aux Accueils de Loisirs, les enfants ne pourront être accueillis en dehors de ces horaires.

Retards :

Les familles sont tenues au respect des horaires d'ouverture et de fermeture des structures d'accueil.

En cas de retard exceptionnel, les parents devront avertir les responsables dès que possible par téléphone aux numéros suivants :

Centre de loisirs 01.69.00.58.47

Portable centre de loisirs: 06.07.72.15.09 et 06.08.00.11.81

Portable du Klub : 07.85.65.17.66

En mairie : 01 69 00 11 34

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture, le directeur devra, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou une personne autorisée, faire appel au Commissariat le plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

Au-delà de 3 retards durant la période des vacances, un courrier sera adressé aux parents, pouvant entraîner la radiation au services extrascolaires.

3.2 Prise en charge des enfants et personnes autorisées à venir les chercher

Les parents accompagnent leurs enfants à l'intérieur de la structure d'accueil et confient leurs enfants aux animateurs.

Lors de la sortie, les enfants ne pourront être confiés à une autre personne que celles mentionnées sur le dossier d'inscription. Pour les autorisations ponctuelles, les parents devront fournir une autorisation signée indiquant le jour et l'identité de la personne qui viendra chercher l'enfant.

Afin d'assurer la sécurité de votre enfant, les directeurs et les animateurs vérifieront systématiquement l'identité de ces personnes (présentation d'une pièce d'identité)

Rappel : les enfants mineurs ne sont pas autorisés à venir chercher les enfants d'âge maternel.

En élémentaire, les enfants sont autorisés à rentrer seuls. Cependant une autorisation signée des parents sera demandée.

IV. Fonctionnement de l'accueil de loisirs 11/17 ans – LE KLUB

L'accueil de loisirs LE KLUB ouvre ses portes uniquement en période de congés scolaires à raison d'une semaine pour les 11/17 ans et d'un mois en juillet et 1 semaine fin août. Il fonctionne à la journée (horaires variables avec un repas) ou demi-journée (horaires variables mais sans repas). Des activités et des sorties peuvent être proposées en soirée. Des séjours sont également proposés à raison d'un ou deux/an.

L'accueil sera assuré à partir d'un minimum de 5 inscriptions pour les activités sur la structure ou dans la ville et à partir d'un minimum de 7 inscriptions pour les sorties et les soirées.

L'accueil journée est facturé pour toute présence de 6h minimum avec un repas (midi ou soir). Le goûter est fourni par le centre selon les horaires. En cas d'atelier cuisine, le repas ou le goûter sera confectionner par les jeunes.

Lors des sorties, en cas de retard pour le retour, le directeur prévient les familles par téléphone ou sms.

Le jeune pourra se présenter et repartir seul sous réserve de l'accord préalable des parents donné lors de l'inscription. Dans le cas contraire, les dispositions applicables pour les plus jeunes s'appliquent : à l'heure de fermeture, le directeur devra, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents ou une personne autorisée, faire appel au Commissariat le plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

V Règles de vie

Pour permettre d'assurer à chaque enfant/jeune de vivre une vie collective de qualité, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de vie collective.

Les enfants, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole déplacés à l'encontre du personnel d'encadrement.

Même si le port de signes discrets manifestant un attachement personnel à des convictions est admis, les signes ostentatoires constituant en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

Il est interdit de consommer ou de disposer d'alcool ou de drogue sous peine d'exclusion.

Une attitude correcte et respectueuse est exigée de chaque enfant et jeune à l'égard des autres.

Tout manquement à cette règle, toute action de nature à dégrader les locaux ou les équipements seront signalés à la famille.

La direction et les animateurs prendront les dispositions nécessaires pour réguler le groupe et la vie en collectivité et en informeront les parents.

En cas de problèmes graves (violence et agressivité, comportements dangereux ou dégradations volontaires) les parents seront convoqués par le Service Vie éducative et Jeunesse de la commune afin d'envisager les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien du bon fonctionnement des structures. Une exclusion temporaire voire définitive pourra être décidée par le maire ou l'élu délégué après entretien avec la famille, l'enfant, le personnel encadrant.

L'ensemble des règles de vie collective s'étend à l'égard des personnels ainsi qu'à l'égard des bâtiments et espaces extérieurs.

Les familles sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser les dépenses nécessaires à la remise en état, réparation ou remplacement.

VI. Encadrement

La commune s'engage à recruter, pour l'encadrement des enfants, le personnel qualifié selon la réglementation en vigueur.

6.1 Responsables des structures

Les directeurs sont titulaires des diplômes nécessaires pour diriger les structures d'accueil. Ils sont chargés d'en assurer le bon fonctionnement en application de la réglementation en vigueur.

Ils sont responsables de l'encadrement du personnel, de l'organisation de l'accueil des enfants, de l'application du présent règlement et de la gestion administrative de la structure.

Ils élaborent et veillent au respect des projets pédagogiques qui répondent au Projet Educatif de la commune.

Tout problème de dysfonctionnement est à signaler au directeur qui se tient à l'écoute des parents et qui prendra, le cas échéant, les dispositions nécessaires à la résolution des problèmes.

6.2 Equipes d'animation

Le personnel d'animation est tenu d'appliquer, outre la réglementation, le règlement intérieur et d'adhérer à l'ensemble des projets éducatifs et pédagogiques validés et délibérés en Conseil Municipal.

Les équipes sont composées d'animateurs dont la qualification respecte la réglementation en vigueur (art R227.12 du Code de l'Action Sociale et des Familles) : animateurs diplômés du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (au moins 50%), de non diplômés (20% maximum). Le reste de l'effectif d'encadrement pourra être constitué soit d'animateurs qualifiés, soit d'animateurs stagiaires.

Conformément à la réglementation, les taux d'encadrement sont les suivants :

- **MERCREDIS :**

Accueil de Loisirs maternel : 1 animateur pour 8 enfants (10 enfants avec le PEDT)

Accueil de Loisirs élémentaire : 1 animateur pour 12 enfants (14 enfants avec le PEDT)

- **VACANCES :**

Accueil de Loisirs maternel : 1 animateur pour 8 enfants

Accueil de Loisirs élémentaire et KLUB : 1 animateur pour 12 enfants/jeunes

VII. Nature des activités proposées

7.1 Projet Educatif

Le Projet Educatif donne une définition claire de la politique d'accueil décidée par l'équipe municipale qui sert de cadre de référence aux acteurs des Accueils de Loisirs. Il constitue le cadre dans lequel les différents projets pédagogiques sont conçus et réalisés.

Les structures d'accueil sont des entités éducatives qui ont pour objectif de répondre à un besoin social exprimé par la population et de prendre en charge l'enfant pendant le temps de travail de ses parents. Elles doivent aussi et surtout accueillir l'enfant dans des conditions propices à son épanouissement.

7.2 Projet Pédagogique

Le Projet Pédagogique, élaboré en équipe, est en adéquation avec les finalités et objectifs du Projet Educatif de la commune.

Il précise les conditions d'organisation et de fonctionnement des structures d'accueil et traduit les orientations de l'organisateur pour cet accueil. Il permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne.

Il énonce en termes clairs et simples la manière dont on souhaite accueillir l'enfant. Il est fondé sur la recherche du bien-être de l'enfant, de son épanouissement et de son accès aux responsabilités de la vie en société.

7.3 Projet d'animation et programmes d'activités

De la responsabilité du directeur et des animateurs, le projet d'animation propose une démarche, une manière d'assurer la continuité et la cohérence des activités entre elles. Il traduit en termes d'animation une volonté éducative.

Le programme d'activité est élaboré par l'équipe d'animation et le directeur. Il est validé par les élus en charge de l'enfance et la jeunesse. Les activités permettent aux enfants de choisir leur jour de présence au centre. Elles sont susceptibles de modification (aléas climatique, effectifs, problème de matériel, ...) mais dans ce cas les animateurs expliqueront aux enfants et aux parents le motif du changement.

VIII. Information aux familles

8.1 Les plannings d'activités

L'accueil de loisirs du mercredi 3/11 ans : les plannings d'activités sont établis au mois.

Les programmes d'activité des périodes de vacances sont établis pour chacune de ces périodes.

Pour toutes les structures d'accueil, les plannings d'activités sont à la disposition des familles au sein des structures ainsi que sur le site internet de la commune. Des affichages sont mis en place. Pour les 3/11 ans, ils sont distribués aux familles par le biais des écoles. Pour les 11/17, ils sont distribués dans toutes les boîtes aux lettres de la commune sous forme de flash infos au logo du KLUB. Ils sont également adressés aux jeunes inscrits à l'accueil de loisirs et à ceux pour lesquels l'adresse mail a été communiquée au service enfance-jeunesse ainsi que l'autorisation d'envoi des informations signée par le représentant légal.

Des panneaux d'affichage sont présents sur chaque structure d'accueil. Les informations sont principalement d'ordre administratif, mais concernent aussi les nouveaux projets et les plannings d'activités en cours. Pour le KLUB : des vitrines d'affichage sont installées aux arrêts de bus et informent les jeunes et les familles sur les activités et manifestations. Un espace d'affichage est également réservé à cet effet sur le stade.

L'information aux jeunes et aux familles pour les activités du KLUB passera également via les réseaux sociaux, notamment Facebook.

8.2 Les rencontres avec les familles

Des rencontres ponctuelles pourront être mises en place autour des activités : portes ouvertes, exposition des créations, spectacle etc.... Ces rencontres ont lieu dans les locaux communaux (centre de loisirs, salle des fêtes, gymnase, Feuilleraie...)

Elles permettent aux équipes d'animation de rencontrer les familles sur un temps convivial qui permet d'échanger sur les activités et les projets mis en place au sein des structures.

De même, les équipes d'animation sont à la disposition des familles en fin de journée pour faire le point sur la journée ou le matin pour échanger sur la situation de l'enfant. Les équipes sont à la disposition des familles pour répondre à leurs questions.

8.3 Le comité de pilotage

Le comité de pilotage institué pour le PEDT et composé de représentants de la commune, des familles ainsi que des directeurs des accueils de loisirs se réunira pour examiner le bilan annuel des accueils, évaluer leur fonctionnement et leur résultat, définir les orientations pour l'année suivante.

IX. Restauration

9.1 Lieux et organisation

Les repas seront pris au sein du restaurant scolaire situé rue Michaël WINBURN à VARENNES-JARCY. Les jours de sorties, un pique-nique peut être prévu par la société de restauration.

Les goûters sont fournis par la société de restauration et pris dans les structures d'accueil. Ils seront déposés au sein du restaurant scolaire.

9.2 Menus

Les menus sont à la disposition des familles et des enfants.

Ils sont élaborés par la diététicienne de la société de restauration et validés par une Commission menus.

Ils sont affichés dans toutes les structures d'accueil et mis en ligne sur le portail familles. Ils sont également disponibles sur l'application Varenn'app.

X. Hygiène et Santé

10.1 Suivi sanitaire

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant ou le jeune est pris en charge par un animateur puis reprise des activités ; les parents sont informés en fin de journée. Les soins sont consignés dans le registre d'infirmerie.

En cas de maladie ou d'incident (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre, toute blessure au visage), les parents sont avertis de façon à venir les chercher. L'enfant ou le jeune est

installé, allongé avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de la venue dans un délai raisonnable de ses parents. Toutefois si son état s'améliore, il peut reprendre les activités.

En cas d'accident, le responsable peut aussi faire immédiatement appel aux secours.

En fonction de la gravité apparente ou supposée, le responsable prévient les parents de façon à venir le prendre en charge rapidement, sinon appel aux services de secours sur conseils de ceux-ci, l'enfant ou le jeune pourra être amené à l'hôpital le plus proche, par les pompiers, une ambulance. Dans tous les cas, l'enfant ou le jeune partira avec un membre d'animation muni de sa fiche sanitaire de liaison. Une déclaration d'accident sera effectuée sans délais.

10.2 Médicaments

Dans le cas d'un médicament prescrit, si le mode de prise ne présente pas de difficultés particulières ni de nécessité d'apprentissage, et lorsque le médecin n'a pas demandé l'intervention d'un auxiliaire médical, l'aide à la prise de médicament est considérée comme un acte de la vie courante. Dans ce cas et uniquement avec l'autorisation écrite des parents accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement, le personnel pourra assister l'enfant ou le jeune dans la prise de médicaments.

Les parents devront remettre au directeur l'autorisation écrite (modèle en annexe), la prescription médicale et les médicaments de l'enfant ou le jeune dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation à l'intérieur. Le nom de l'enfant ou le jeune devra être inscrit sur l'emballage.

Les médicaments seront stockés hors de portée des enfants, dans un contenant fermé à clef.

Les enfants ne sont pas autorisés à prendre seuls des médicaments : tout traitement médical à suivre est à mettre en œuvre par l'intermédiaire du directeur.

Il est conseillé aux familles de demander à leur médecin de mettre en œuvre un traitement à administrer en dehors des heures d'accueil.

10.3 Allergies et maladies

- Les allergies alimentaires : les parents doivent fournir un certificat médical précisant la cause de l'allergie.
- Les maladies contagieuses : tout signe de maladie contagieuse peut représenter une éviction systématique des structures d'accueil. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté la structure doit être signalée dans les plus brefs délais. Le retour de l'enfant ou le jeune devra être justifié par un certificat médical.
- Les troubles de santé évoluant sur une longue période : **un protocole d'accueil individualisé (PAI)** sera mis en place en lien avec le médecin scolaire. Le PAI a pour but

de favoriser et faciliter l'accueil des enfants. Il organise dans le respect des compétences de chacun et des besoins thérapeutiques de l'enfant ou le jeune, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la collectivité et fixe les conditions d'intervention des partenaires. Sont notamment précisés les conditions des prises de repas, interventions médicales, paramédicales ou de soutien, leur fréquence, leur durée, leur contenu, les méthodes et les aménagements souhaités.

XI. Sécurité et Assurance

11.1 Le rôle de la commune

La commune est responsable des enfants dans l'enceinte des structures d'accueil et sur les différents lieux d'activités pendant les heures d'accueil.

Elle est garante de la sécurité physique, morale et affective des enfants qui lui sont confiés.

11.2 Accidents

En cas d'accident ou en cas d'urgence, il sera fait appel aux services d'urgence (Samu, pompiers, etc.)

11.3 Assurance

Une assurance « responsabilité civile » est contractée auprès de la compagnie « SMACL » afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein des structures.

Tout accident grave fera l'objet d'une déclaration (avec rapport du médecin ayant examiné l'enfant ou le jeune) et envoyé à l'assurance.

11.4 Locaux :

Les Accueils de Loisirs sont des établissements recevant du public. À ce titre, ils sont soumis à des règles de sécurité inscrites dans le Code de la construction et de l'habitation.

Le directeur de l'accueil de loisirs est le responsable unique de sécurité. Il s'assure que les dispositifs d'alerte sont en état de fonctionnement (signal d'alarme audible en tout endroit du bâtiment etc...). Il organise régulièrement des exercices d'évacuation notamment à chaque renouvellement de l'équipe. Il s'assure que les consignes d'évacuation sont connues de l'ensemble des utilisateurs du lieu, soient affichées dans tous les locaux et circulations. Il veille à ce que les couloirs ne soient pas encombrés et que les sorties de secours ne soient pas verrouillées. Il veille au bon état et au bon fonctionnement des portes coupe-feu. Il s'assure que les stationnements prévus pour les véhicules de secours soient en permanence dégagés.

XII. Tarifs, facturation et paiement

12.1 Tarifs et calcul du Quotient Familial

Les tarifs journaliers sont déterminés selon une grille de quotient familial, votée en Conseil Municipal.

Une dégressivité peut également être appliquée lors de la fréquentation du service par plusieurs enfants de la famille sur les mêmes jours.

Mode de calcul du quotient :

Rappel du mode de calcul des quotients familiaux :

Revenu brut global du dernier avis d'imposition revenu = Revenu mensuel

12

Revenu mensuel + prestations familiales = Quotient familial

Nombre de parts fiscales

Afin de faire établir le quotient familial, les pièces suivantes sont à présenter en mairie :

- dernier avis d'imposition revenus
- 3 dernières fiches paies
- attestation de paiement pôle emploi le cas échéant
- attestation dernier paiement CAF
- Indemnités sécurité sociale le cas échéant
- en cas de naissance intervenue au cours de l'année, le livret de famille ou l'acte de naissance de l'enfant
- en cas de séparation intervenue au cours de l'année, le jugement de divorce précisant votre qualité de responsable légal de l'enfant et de titulaire de la résidence de l'enfant
- fiche de renseignements complétée et signée.

En l'absence d'éléments permettant le calcul du quotient familial, le tarif maximum est appliqué. Aucune rétroactivité sur les factures déjà établies ne pourra être appliquée.

En cas de doute sur l'exactitude des informations fournies, le service Vie éducative et Jeunesse accompagné de l' élu délégué recevra la famille afin d'échanger sur les justificatifs fournis. Si le doute subsiste, et que des éléments concrets laissent supposer l'inexactitude des revenus déclarés, le quotient maximal sera appliqué. De même, si la preuve de l'inexactitude des revenus déclarés était apportée en cours d'année, le quotient familial serait recalculé et la régularisation serait appliquée pour l'année scolaire en cours.

Si en cours d'année, la situation familiale ou financière était modifiée, il est impératif que la famille se présente en mairie avec les justificatifs nécessaires afin que le quotient familial soit recalculé.

12.2 Facturation et paiement

Les factures sont adressées aux familles qui doivent en acquitter le montant sous quinze jours.

Le tarif journée comprend l'accueil de loisirs, le repas et le goûter, le tarif demi-journée matin comprend l'accueil de loisirs, le tarif demi-journée après-midi comprends l'accueil de loisirs et le gouter. Au tarif demi-journée pourra s'ajouter le repas.

Le service de la gestion comptable de Yerres déploie un plan de suppression des chèques et ceux-ci ne seront plus acceptés à partir d'août 2027. Les familles sont invitées à privilégier le règlement par carte bancaire ou prélèvement automatique.

12.3 Retard et défaut de paiement

Le paiement des journées et des repas est une obligation. En cas de factures impayées, la situation devra être impérativement régularisée. Dans le cas contraire l'accès aux structures d'accueil pourra être refusé.

Conformément à la réglementation en vigueur, les avis de paiement non réglés après la date limite de paiement feront l'objet d'un titre de recette en perception à l'encontre du redevable ; le Trésor Public a obligation légale de recouvrer les sommes dues.

XIII. Divers - Objets personnels :

Il est vivement déconseillé aux enfants d'amener leurs jouets et jeux, ou tout autre objet de valeur, pour éviter les vols, détériorations ou disputes autour de ces objets. La structure d'accueil et le personnel ne pourront être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol.

Il est interdit d'apporter des objets dangereux (slim, pétards...). Si un enfant ou jeune est trouvé en possession d'un tel objet, celui-ci sera confisqué par le responsable et remis aux parents. En cas de récidive, l'enfant ou le jeune pourra être exclu de la structure sur décision du maire ou de l' élu délégué.

Il est recommandé de ne pas laisser aux enfants ou jeunes des objets de valeur (montre, gourmette, téléphone, MP3, tablette...). En cas de perte ou de vol, la mairie décline toute responsabilité. De plus les portables, IPOD, Tablette etc. ne doivent pas être utilisés lors des activités sous peine d'être confisqués.

XIV – Informatique et libertés

Conformément à la loi N°78-17 u 6/1/1978 relative à l'informatique, aux fichiers, aux libertés et au Règlement Européen N°2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression aux informations vous concernant. Vous pouvez exercer ces droits en vous adressant à la mairie de Varennes-Jarcy.

XV – Annexes

- Fiche de renseignements
- Autorisation ou non du « droit à l'image » sur support photographique, informatique, vidéographique pour chaque enfant ou jeune à destination unique des besoins de présentation, communication et promotion de l'accueil de loisirs.
- Fiche sanitaire de liaison
- Autorisation pour la prise de médicaments
- Autorisation de rentrer seul



Le Maire

Frédéric GIRAUD