



RÈGLEMENT INTÉRIEUR A COMPTER DU 01.09.2025

LA PLANETE BLEUE

Service Enfance Jeunesse

Introduction

Organisateur:

Commune de TOULON S/ ALLIER,
Représentée par son Maire, Monsieur Guillaume Margelidon

Coordonnées de l'organisateur :

Adresse : 1er rue de la Mairie 03400 Toulon sur Allier
Tél. : 04.70.35.13.40

E-mail : mairie.toulonallier@wanadoo.fr

Coordonnées de la structure :

Adresse : 1 rue de la Mairie 03400 Toulon sur Allier
Tel : 04.70.20.16.46

E-mail : accueils.toulonallier@orange.fr

Temps gérés par l'organisateur :

1. L'Accueil de Loisirs Périscolaire (Matin et Soir),
2. La Restauration scolaire
3. L'Accueil de Loisirs extrascolaire (Mercredis et Vacances scolaires)
4. Les Temps d'Activités Périscolaires

Dossier de l'enfant :

- Chaque enfant doit obligatoirement avoir une fiche de renseignements correctement remplie ainsi que la fiche sanitaire.

Vaccination de l'enfant :

En plus des 3 vaccins obligatoires pour tous les enfants nés avant le 01/01/2018 :

- ▶ la diphtérie,
- ▶ le tétanos
- ▶ la poliomyélite

S'ajoutent pour tous les enfants nés après le 01/01/2018 :

- ▶ l'haemophilus influenzae B (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites),
- ▶ la coqueluche,
- ▶ l'hépatite B,

- ▶ la rougeole,
- ▶ les oreillons,
- ▶ la rubéole,
- ▶ le méningocoque C (bactérie provoquant des méningites),
- ▶ le pneumocoque (bactérie provoquant notamment des pneumopathies et des méningites)

S'ajoutent pour tous les enfants nés après le 01/01/2025 :

- ▶ le méningocoque B

Rappel : aucun enfant non vacciné ne sera accepté sur la structure.

1. L'Accueil de Loisirs Péri-scolaire :

Fonctionnement :

- Ouvert tous les jours de classe, pour tous les enfants scolarisés à Toulon sur Allier,
- **Horaires du matin : de 7h à 8h35** Lundi, Mardi, jeudi et Vendredi et **de 7h à 8h50** le mercredi,
- **Horaires du soir** : de 16h30 à 18h45,
- Obligation de fournir la fiche de renseignements administratifs et sanitaires,
- Des structures communales seront mises à la disposition de l'Accueil de Loisirs (salle polyvalente – salle socioculturelle - locaux scolaires (sauf salles de classes), ...
- L'arrivée et le départ des enfants seront portés sur un registre tenu par les animateurs de l'Accueil de Loisirs,
- La direction de l'accueil de loisirs est assurée par un agent territorial diplômé, de plusieurs animateurs diplômés et de tout personnel nécessaire prévu par la réglementation.

Tarification et facturation :

La facturation horaire de l'Accueil de Loisirs sera calculée sur la base de la présence et se fera à réception de la facture transmise par la Trésorerie Principale de Moulins.

La commune de Toulon sur Allier s'est engagée par un contrat enfance-jeunesse avec la C.A.F de l'Allier (Caisse d'Allocations Familiales), partenaire de l'opération.

A ce titre, elle adopte un mode de tarification applicable selon les revenus de la famille. Ainsi, la participation financière de la famille est fixée à un niveau proportionnel à sa capacité contributive.

A partir des ressources prises en compte, celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition (traitements, salaires, pensions, retraites, rentes, revenus des valeurs et capitaux mobiliers, plus-values et gains divers, revenus fonciers ...) avant abattement des 10 et 20 %, un « plancher » de ressources annuel et un « plafond » sont fixés tous les ans par la CNAF.

Taux horaire de participation appliqué par la C.A.F = 0.0025 %

L'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'enfant seront inscrites sur le cahier de présence. Le temps de présence par enfant sera additionné entre le matin et le soir et le total sera arrondi à la ½ heure supérieure.

Objectifs éducatifs :

- Développer les capacités de l'enfant au travers d'animations culturelles et sportives toujours de façon ludique
- Favoriser l'intégration de l'enfant dans un groupe,
- Eveiller la curiosité de l'enfant sur son environnement,
- Permettre à l'enfant de choisir et d'agir dans le respect des règles,
- Etablir des règles de vie communes avec les enfants, ayant pour socle le respect des personnes et du matériel,
- Compléter son apprentissage du respect des règles fondamentales de la vie en société,
- Respecter le rythme de vie de chaque enfant.

Rôle des animateurs :

- Veille à la sécurité physique, affective et morale de chaque enfant, il est à l'écoute des enfants,
- Veille au respect du rythme de vie de l'enfant,
- Participe à l'élaboration du projet pédagogique,
- Elabore les projets d'animations,
- Il met en place des activités avec les enfants,
- Accueil et information des familles.

Lien avec les familles :

- Le programme d'animation est affiché dans les salles d'activités,
- Le directeur et les animateurs sont disponibles pour répondre à toutes les interrogations des familles,
- Un cahier de liaison est mis en place entre tous les différents temps de la journée afin d'informer les familles sur un problème rencontré au cours de la journée,
- Si l'enfant est en faute avec les règles de vie établies des sanctions seront prises :

Etape 1 L'enfant est averti plusieurs fois,

Etape 2 L'enfant effectue la réparation de la faute commise afin de prendre conscience de son acte (nettoyage, excuses, remplacement de l'objet abîmé, etc.)

Etape 3 Les parents sont alertés par un animateur

Etape 4 Une rencontre est organisée entre les parents et le directeur de la structure,

Etape 5 Un courrier est envoyé aux responsables légaux de l'enfant pour aviser de solutions acceptables par tous.

Etape 6 Rencontre avec le responsable légal de l'enfant, le maire et le directeur de la structure puis un courrier est envoyé aux responsables légaux de l'enfant pour une solution pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant des structures communales.

Déroulement du temps périscolaire :

Accueil du matin :

- 7h-7h45 : Accueil des enfants par de petits jeux individuels,
- 7h45-8h25 : Au choix de l'enfant, mise en place de petits ateliers,
- 8h25-8h35 : Départ pour l'école,

Accueil du Soir :

- 16h30-17h : Temps de goûter et de pause pour les enfants,
- 17h-18h : Temps d'animation au choix de l'enfant (possibilité pour l'enfant qui le désire de faire ses devoirs de manière totalement autonome).
- 18h-18h45 : Jeux libres permettant un départ échelonné des enfants.

2. Restauration scolaire

Fonctionnement :

- Ouvert tous les jours de classe, pour tous les enfants scolarisés à Toulon sur Allier,
- **Horaires** : de 12h15 à 14h, et le mercredi de 12h à 13h30,
- **Pour le mercredi possibilité de récupérer votre enfant de 12h à 12h15 ou de 13h15 à 13h30 dans la cour de l'école Saint Exupéry,**

- **Locaux utilisés** : Restaurant scolaire et cours écoles maternelle et élémentaire,
- Obligation de fournir la fiche de renseignements administratifs et sanitaires,
- La commune assure :
 - L'élaboration et l'équilibre des menus adaptés aux enfants,
 - La commande et la gestion des produits,
 - La facturation mensuelle des repas,
 - L'animation du temps du repas, des jeux à l'extérieur et de l'hygiène,
- La cuisine est préparée par deux agents municipaux et la surveillance de la restauration scolaire est assurée par plusieurs animateurs. Pas de réglementation sur l'encadrement.
- **En cas de régime particulier, les modalités d'application sont déterminées par le médecin traitant ou tout autre médecin spécialisé et la famille apportera tous les repas dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé. Ce dernier ne pourra être mis en place que dans le cadre d'un dispositif médical.**

Tarification et facturation :

La facturation des repas sera établie mensuellement par la Mairie.

Les tarifs sont votés par délibération du Conseil municipal. Ils sont publiés selon la réglementation en vigueur et affichés à l'accueil de loisirs.

Objectifs éducatifs :

- Permettre aux enfants de passer un moment de détente et de convivialité,
- Inviter les enfants à goûter de nouveaux goûts,
- Amener l'enfant à être responsable,
- Amener l'enfant à être de plus en plus autonome,
- Permettre à l'enfant de choisir et d'agir dans le respect des règles,
- Etablir des règles de vie communes avec les enfants, ayant pour socle le respect des personnes et du matériel,
- Compléter son apprentissage du respect des règles fondamentales de la vie en société,
- Respecter le rythme de vie de chaque enfant.

Rôle des animateurs :

- Veille à la sécurité physique, affective et morale de chaque enfant, il est à l'écoute des enfants, et il lui apporte son aide si nécessaire,

- Veille au respect de l'hygiène, des règles de vie et du rythme de vie de l'enfant,
- Participe à l'élaboration du projet pédagogique, et il met en place des actions afin d'atteindre les objectifs éducatifs,
- Information aux familles

Lien avec les familles :

- Le directeur et les animateurs sont disponibles pour répondre à toutes les interrogations des familles,
- Un cahier de liaison est mis en place entre tous les différents temps de la journée afin d'informer les familles sur un problème rencontré au cours de la journée,
- Si l'enfant est en faute avec les règles de vie établies des sanctions seront prises :

Etape 1 L'enfant est averti plusieurs fois,

Etape 2 L'enfant effectue la réparation de la faute commise afin de prendre conscience de son acte (nettoyage, excuses, remplacement de l'objet abîmé, etc.)

Etape 3 Les parents sont alertés par un animateur

Etape 4 Une rencontre est organisée entre les parents et le directeur de la structure,

Etape 5 Un courrier est envoyé aux responsables légaux de l'enfant pour aviser de solutions acceptables par tous.

Etape 6 Rencontre avec le responsable légal de l'enfant, le maire et le directeur de la structure puis un courrier est envoyé aux responsables légaux de l'enfant pour une solution pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant des structures communales.

Déroulement de la pause méridienne :

Groupe des Maternels :

- 12h15-13h : Repas,
- 13h-14h : Hygiène et temps calme
- Les enfants de PS seront couchés dans le dortoir,
- Pour les enfants de MS et GS, les animateurs installent les enfants dans la salle de jeux ou dans la cour de l'école afin de faire un temps calme ou des activités libres.
- Pour les enfants de MS et GS qui souhaitent dormir, une rencontre sera organisée entre l'enseignant et la famille.

Groupe des Élémentaires :

- 12h15-13h05 : Jeux extérieurs ou repas
- 13h05-13h50 : Repas ou jeux extérieurs

3. Accueils Extrascolaires (mercredis et vacances scolaires)

Fonctionnement :

■ **Périodes d'ouverture** : Les dates sont données aux familles en début d'année

- Tous les mercredis en périodes scolaires,
- Vacances d'Automne,
- Vacances d'Hiver,
- Vacances de Printemps,
- Tout le mois de Juillet.

■ **Horaires:**

- de 7h à 18h45 en journée complète ou ½ journée,
- de 12h00 à 18h45 en ½ journée, (mercredi)

■ La fréquentation de l'Accueil de Loisirs le matin, repas compris, correspondra à la fréquentation d'une journée. La fréquentation de l'Accueil de Loisirs, le matin ou l'après-midi, repas non compris, correspondra à la fréquentation d'une demi-journée. Le montant dû par les familles sera établi en fonction de la fréquentation mensuelle de l'enfant. Le prix de la journée reste maintenu pour la fréquentation du centre la journée même si le repas n'est pas pris au centre. **Tout enfant reconnu souffrant à son arrivée, ne pourra être admis au centre.** Tout symptôme inquiétant (fièvre, maux) constaté au cours de la journée sera signalé aux parents.

La facturation des mercredis et des vacances scolaires se fera sur la base de la fiche d'inscription. Seule sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant, l'inscription ne sera pas facturée. Le désistement 48h à l'avance sera aussi accepté sans facturation **UNIQUEMENT POUR LES MERCREDIS EN PERIODE SCOLAIRE. Chaque repas pris sur l'accueil de loisirs sera facturé sur la même base que la restauration scolaire.**

■

■ Toutes inscriptions faites au-delà de la date limite de retour des inscriptions seront acceptées également dans la limite des places disponibles,

■ L'inscription aux sorties et journées exceptionnelles de l'accueil de loisirs ne sera effective que si l'enfant participe au minimum à deux journées d'accueil de loisirs dans la semaine concernée.

■ Obligation de fournir la fiche de renseignements administratifs et sanitaires, une attestation d'assurance, le numéro allocataire CAF et à défaut le dernier avis d'imposition,

■ Des structures communales seront mises à la disposition de l'Accueil de Loisirs (salle polyvalente – salle socioculturelle - locaux scolaires (sauf salles de classes), ...

■ L'arrivée et le départ des enfants seront portés sur un registre tenu par le Directeur de l'Accueil de Loisirs,

■ La direction de l'Accueil de Loisirs est assurée par un agent territorial diplômé, de plusieurs animateurs diplômés et de tout personnel nécessaire prévu par la réglementation. Toute formation susceptible d'apporter un renforcement des capacités peut s'envisager.

■ **Peuvent s'inscrire à l'Accueil de Loisirs par ordre de priorité :**

1. Tous les enfants inscrits dans l'une des écoles de la commune,
2. Tous les enfants habitants la commune,
3. Les enfants dont l'un des deux parents travaille sur la commune,
4. Les enfants dont l'un des grands parents habite sur la commune,
5. Dans la limite des places disponibles, tous les autres enfants,
6. Les inscriptions se feront, pour chaque période d'ouverture, dans la limite des places disponibles et par ordre d'arrivée des dossiers en tenant compte des critères ci-dessus,

Tarification et facturation :

Horaire d'ouverture : de 7h à 18h45

La facturation horaire de l'Accueil de Loisirs sera calculée sur la base de l'inscription et se fera à réception du titre de recettes transmis par la Trésorerie Principale de Moulins. **Toute demi heure commencée sera due. Chaque repas pris sur l'accueil de loisirs sera facturé sur la même base que la restauration scolaire.**

La commune de Toulon sur Allier s'est engagée par un contrat enfance-jeunesse avec la C.A.F de l'Allier (Caisse d'Allocations Familiales), partenaire de l'opération.

A ce titre, elle adopte un mode de tarification applicable selon les revenus de la famille. Ainsi, la participation financière de la famille est fixée à un niveau proportionnel à sa capacité contributive.

A partir des ressources prises en compte, celles déclarées par les familles et figurant sur l'avis d'imposition (traitements, salaires, pensions, retraites, rentes, revenus des valeurs et capitaux mobiliers, plus-values et gains divers, revenus fonciers) avant abattement des 10 et 20 %, un « plancher » de ressources annuel et un « plafond » sont arrêtés.

Taux horaire de participation appliqué par la C.A.F = 0.0025 %

L'heure d'arrivée et l'heure de départ de l'enfant seront inscrites sur le cahier de présence. Cependant, afin de ne pas gêner le bon fonctionnement des animations, les heures de départ seront :

- A 12h pour les enfants présents seulement le matin,
- Entre 16h30 et 18h45 pour les enfants présents à la journée ou seulement l'après midi,

Toute ½ heure réalisée sera facturée.

Objectifs éducatifs :

- Développer les capacités de l'enfant au travers d'animations culturelles et sportives mais surtout ludiques,
- Favoriser l'intégration de l'enfant dans un groupe,
- Eveiller la curiosité de l'enfant sur son environnement,
- Permettre à l'enfant de choisir et d'agir dans le respect des règles,

- Etablir des règles de vie communes avec les enfants,
- Compléter son apprentissage du respect des règles fondamentales de la vie en société,
- Respecter le rythme de vie de chaque enfant.

Rôle des animateurs :

- Veille à la sécurité physique, affective et morale de chaque enfant, il est à l'écoute des enfants,
- Veille au respect du rythme de vie de l'enfant,
- Participe à l'élaboration du projet pédagogique,
- Elabore les projets d'animations,
- Il met en place des activités avec les enfants,
- Accueil et information aux familles.

Lien avec les familles :

- Le programme d'animation est affiché dans les salles d'activités,
- Le directeur et les animateurs sont disponibles pour répondre à toutes les interrogations des familles,
- Un cahier de liaison est mis en place entre tous les différents temps de la journée afin d'informer les familles sur un problème rencontré au cours de la journée,
- Si l'enfant est en faute avec les règles de vie établies des sanctions seront prises :

Etape 1 L'enfant est averti plusieurs fois,

Etape 2 L'enfant effectue la réparation de la faute commise afin de prendre conscience de son acte (nettoyage, excuses, remplacement de l'objet abîmé, etc.)

Etape 3 Les parents sont alertés par un animateur

Etape 4 Une rencontre est organisée entre les parents et le directeur de la structure,

Etape 5 Un courrier est envoyé aux responsables légaux de l'enfant pour aviser de solutions acceptables par tous.

Etape 6 Rencontre avec le responsable légal de l'enfant, le maire et le directeur de la structure puis un courrier est envoyé aux responsables légaux de l'enfant pour une solution pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant des structures communales.

Déroulement d'une journée en accueil de loisirs :

- 7h-9h : Accueil échelonné des enfants et parents,
- 9h-9h30 : Petite collation du matin,
- 9h30-11h30 : Temps d'animation,

- 11h30-12h : Jeux calmes et passage aux toilettes,
- 12h-13h30 : Repas,
- 13h30-14h/15h : Temps calme (en fonction de l'âge),
- 14h/15h-16h : Temps d'animation,
- 16h-16h30 : Goûter,
- 16h30-18h45 : Départs échelonnés des enfants.

Divers :

■ Restauration et Goûter

Le service de restauration sera mis en place pour permettre aux enfants de participer aux activités du centre la journée entière. Un goûter est fourni aux enfants le matin et l'après-midi.

En cas de régime particulier, les modalités d'application sont déterminées par le médecin traitant ou tout autre médecin spécialisé et la famille apportera tous les repas dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé. Ce dernier ne pourra être mis en place que dans un dispositif médical.

Tout traitement médical doit être prescrit par ordonnance médicale en cours de validité.

■ Vêtements

Des vêtements adéquats doivent être prévus par les parents (chaussures, vêtements et accessoires de pluie, chapeau..).

4. Les Temps d'Activités Périscolaires :

Fonctionnement : durant la période scolaire

- Ecole La Colline :
 - Mardi et Vendredi de 15h à 16h30
- Ecole Saint Exupéry :
 - Lundi et Jeudi de 15h à 16h30
- Obligation de fournir la fiche de renseignements administratifs et sanitaires,
- Des structures communales seront mises à la disposition de l'Accueil de Loisirs (salle polyvalente – salle socioculturelle - locaux scolaires (sauf salles de classes), ...
- Les enfants doivent être inscrits au préalable sur les différents ateliers trimestriels,
- La direction de l'Accueil de Loisirs est assurée par un agent territorial diplômé, de plusieurs animateurs diplômés et de tout personnel nécessaire prévu par la réglementation. Toute formation susceptible d'apporter un renforcement des capacités peut s'envisager.
- Les taux d'encadrement prévus par la réglementation en vigueur seront strictement appliqués

Tarification :

La Commune de Toulon sur Allier s'est engagée par un contrat enfance-jeunesse avec la C.A.F de l'Allier (Caisse d'Allocations Familiales), partenaire de l'opération.

La Commune de Toulon sur Allier retient la gratuité de ces temps d'animations périscolaires afin que chaque enfant puisse avoir accès à l'éveil sportif, culturel et scientifique.

Objectifs éducatifs :

- Développer les capacités de l'enfant au travers d'animations culturelles, scientifiques et sportives mais surtout ludiques,
- Favoriser l'intégration de l'enfant dans un groupe,
- Eveiller la curiosité de l'enfant sur son environnement,
- Permettre à l'enfant de choisir et d'agir dans le respect des règles,
- Etablir des règles de vie communes avec les enfants, ayant pour socle le respect des personnes et du matériel,
- Compléter son apprentissage du respect des règles fondamentales de la vie en société,
- Respecter le rythme de vie de chaque enfant.

Rôle des animateurs :

- Veille à la sécurité physique, affective et morale de chaque enfant, il est à l'écoute des enfants,
- Veille au respect du rythme de vie de l'enfant,
- Participe à l'élaboration du projet pédagogique,
- Elabore les projets d'animations,
- Il met en place des activités avec les enfants,
- Accueil et information aux familles.

Lien avec les familles :

- Le programme d'animation est affiché dans les salles d'activités,
- Le directeur et les animateurs sont disponibles pour répondre à toutes les interrogations des familles,
- Un cahier de liaison est mis en place entre tous les différents temps de la journée afin d'informer les familles sur un problème rencontré au cours de la journée,

- Si l'enfant est en faute avec les règles de vie établies des sanctions seront prises :

Etape 1 L'enfant est averti plusieurs fois,

Etape 2 L'enfant effectue la réparation de la faute commise afin de prendre conscience de son acte (nettoyage, excuses, remplacement de l'objet abîmé, etc.)

Etape 3 Les parents sont alertés par un animateur

Etape 4 Une rencontre est organisée entre les parents et le directeur de la structure,

Etape 5 Un courrier est envoyé aux responsables légaux de l'enfant pour aviser de solutions acceptables par tous.

Etape 6 Rencontre avec le responsable légal de l'enfant, le maire et le directeur de la structure puis un courrier est envoyé aux responsables légaux de l'enfant pour une solution pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant des structures communales.

Le Maire,

Guillaume MARGELIDON.