



REPUBLIQUE FRANCAISE

MAIRIE DE LE BROC

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

### Article I. PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les modes d'organisation et de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires de l'accueil de loisirs « La Virgule », qui accueille les mineurs âgés de 3 à 17 ans.

Il définit les engagements réciproques entre la Commune et les usagers des accueils périscolaires et extrascolaires. Il est considéré comme accepté dès lors qu'un enfant est inscrit à un temps d'accueil.

### Article II. LE GESTIONNAIRE

L'accueil de loisirs, La Virgule, est un service géré par la commune de Le Broc, représenté par son maire en exercice, Philippe HEURA

Les coordonnées :

Mairie de Le Broc - Service enfance & jeunesse

1 place de l'hôtel de ville - 06 510 LE BROC

☎ 04 92 08 27 30 – 📠 04 92 08 27 39

📞 Directeur AL « La virgule », M. CORBIN : 06 78 06 05 39

📞 Directeur Adjoint « La virgule », M. FOURNY : 06 27 70 20 85

📞 Directrice AL Ado « Passerelle », Mme JAUREGUIBERRY : 06 72 14 06 60

✉ [secretariat-alsh@lebroc.fr](mailto:secretariat-alsh@lebroc.fr) [directeur-alsh@lebroc.fr](mailto:directeur-alsh@lebroc.fr)

### Article III. PRESTATION ET CARACTERISTIQUE DE LA STRUCTURE

L'accueil de loisirs est situé dans les locaux du groupe scolaire de l'Olivier - 54 rue de la voute 06510 LE BROC. La structure a reçu l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale 06 (DDCS). La capacité de l'accueil est fixée annuellement, lors de sa déclaration à la DDCS.

Conformément au contrat enfance Jeunesse signé avec la Caisse d'Allocations Familiales des Alpes Maritimes (CAF) qui engage la Commune à adopter une série de mesures visant à garantir l'utilisation optimale des locaux et une meilleure gestion des coûts, des animations de qualité sont proposées aux enfants et dispensées par un encadrement qualifié.

La CAF des Alpes Maritimes cofinance, par le versement de prestations de service, l'ensemble des actions extrascolaires et périscolaires de la commune.

Pour garantir la qualité de l'accueil et la sécurité des enfants, les accueils périscolaires et extrascolaires sont soumis à la réglementation des Accueils de loisirs de Mineurs (ACM). Cette réglementation vise à renforcer l'encadrement des enfants et la qualité du contenu pédagogique des activités proposées.

La commune a signé en 2013 le projet éducatif Territorial, mentionné à l'article D. 521-12 du code de l'éducation, qui formalise une démarche permettant de proposer à chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs.

Les modalités d'inscription, d'organisation et d'accès s'appliquent à tous les usagers de ces accueils. Une priorité d'accès est accordée aux enfants brocois puis aux enfants scolarisés à l'école du Broc et enfin aux enfants extérieurs à la commune.

La direction de l'accueil de loisirs est confiée aux personnes titulaires des titres ou diplômes requis.

**1- L'encadrement**

Le directeur est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, des intervenants diplômés pour la pratique de certaines activités, de l'application de la réglementation relative aux centres de loisirs, de la gestion administrative et comptable de son service et de l'application du présent règlement.

Le directeur adjoint est chargé d'assister le directeur dans les démarches administratives (préparations des réunions hebdomadaires, bilan hebdomadaire des présents et compte rendu des observations de terrain) et de remplacer le directeur lors de ses absences.

**2- L'équipe pédagogique**

Conformément à la réglementation en vigueur, l'équipe d'animation est composée d'animateurs titulaires ou stagiaires BAFA, de personnel communal formé pour encadrer les enfants fréquentant la structure. Une tenue correcte et conforme à l'accueil des enfants est demandée à l'équipe pédagogique. Les activités proposées peuvent être confiées à des associations sous le contrôle de la commune.

**Article V. LE TRANSPORT SCOLAIRE**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, le transport scolaire est une compétence de la Métropole Nice Côte d'Azur.

Deux bus sont affrétés par un transporteur, prestataire de service, pour effectuer le transport scolaire et permettre aux familles résidant à l'extérieur du village de disposer d'un service de prise en charge de leur(s) enfant(s) dans un lieu proche de leur habitation. A titre indicatif, les arrêts et les horaires sont les suivants :

**Circuit A : la redoute – l'école de l'Olivier par RD 101 temps de trajet 20 minutes env.**

**Départ 8h00** : La Redoute - L'Aiguête Bas- L'Aiguête Haut, Les Fondues, Les Prés - l'Ecole de l'Olivier // **Retour 16 h30** de l'Ecole de l'Olivier

**Circuit B : Les Iscles – l'Ecole de l'Olivier par Carros village temps de trajet 35 minutes env.**

**Départ 7h55** : Les Iscles, Le Clos Martel, Les Vallières, La Pinée, Les Castellias, La Pomète, Le Puy, L'Hibac Ouest – Ecole de l'Olivier // **Retour 16h30** de l'Ecole de l'Olivier

**Article VI. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRES (avant et après la classe)**

L'accueil des enfants se fait à l'école de l'Olivier, au portail blanc situé en face de la médiathèque.

La restitution des enfants se fait à l'école de l'Olivier au portail blanc situé en face de la médiathèque pour les enfants de maternelle, au portail vert de la cour du bas pour les enfants d'élémentaire.

L'accueil de loisirs périscolaires fonctionne sur les mêmes rythmes que le calendrier scolaire.

L'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire est **annuelle**.

Les responsables légaux s'engagent à respecter les jours et horaires d'accueil. A la sortie des accueils, les enfants sont remis directement aux responsables légaux ou, sur présentation d'un justificatif, aux personnes nommément désignées par eux (aucun mineur n'est autorisé à récupérer un enfant scolarisé en maternelle), écrit et présenté au responsable de l'accueil.

On distingue 3 temps périscolaires

**1. L'accueil du matin** fonctionne entre 7h30 et 8h30, les enfants sont accueillis par les ATSEM de l'école en présence d'animateurs de l'accueil de de loisirs.

**2. La restauration scolaire** (pause méridienne) se déroule entre 12h00 à 13h45 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. La restauration a une vocation sociale mais aussi éducative et doit rester un moment privilégié du temps de l'enfant. Elle favorise notamment son autonomie, son apprentissage du goût, de l'équilibre alimentaire et développe chez lui des notions de convivialité et de respect de l'autre, tout en l'éduquant aux règles de la vie en collectivité. Parce que la qualité de la nutrition est le gage d'une bonne santé et du bien-être de l'enfant, la restauration scolaire privilégie une qualité des produits utilisés pour la confection de repas équilibrés et diversifiés conformément aux recommandations du P.N.N.S (Plan National Nutrition Santé).

Durant la pause méridienne, le service de cantine est assuré par des agents de restauration qualifiés relevant des services municipaux. Les enfants participent aux activités proposées par les animateurs avant ou après leur déjeuner. Les animateurs encadrent également le temps de repas durant lequel ils amènent l'enfant à découvrir, connaître, apprécier et enfin manger les divers aliments présentés.

## AR Prefecture

Les enfants accèdent au réfectoire en flux continu de 12h00 à 18h00.

La restauration scolaire est livrée par un prestataire de service, en liaison froide. Les repas sont élaborés selon l'arrêté du 30 septembre 2011 du ministère de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de la nature. L'objectif est de proposer un repas respectueux de la santé de l'enfant en termes d'équilibre et de qualité des produits. L'admission en restauration collective municipale des enfants atteints d'allergie ou d'intolérance alimentaire s'effectue selon une réglementation bien précise. Un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) est établi à la demande de la famille auprès du directeur de l'école en concertation avec le médecin traitant, le médecin de l'éducation nationale ou de la Protection Maternelle Infantile (P.M.I.) et le service enfance de la commune.

### 3. L'accueil du soir fonctionne de 16h30 à 18h30

#### Seuls les enfants inscrits au préalable à l'accueil du soir pourront s'y rendre

Les enfants inscrits à l'accueil du soir ont un goûter, fourni par la municipalité (aucune nourriture extérieure n'est donc autorisée). Les enfants sont ensuite répartis selon le choix opéré par les parents lors de l'inscription :

- Les activités proposées dans « l'espace multi activités » : Des activités encadrées par des animateurs et des intervenants extérieurs sont proposées aux enfants (activités sportives, ludiques, jeux de société, activités manuelles, photo, cuisine, etc.). Ces activités peuvent évoluer en fonction des saisons et les enfants choisissent leur activité du soir chaque soir. Le retour parent se fait à partir de 17h00 jusqu'à 18h30
- Des activités sont proposées en tant qu'activités suivies. Celles-ci se poursuivent tout au long de l'année avec les mêmes participants, il est nécessaire que la présence de l'enfant à ces activités soit continue. Le retour parent se fait uniquement à partir de 18h00.

**Dans le cas où l'enfant serait absent pour convenance personnelle plus de 3 fois, la place sera donnée à un enfant inscrit sur liste d'attente.**

**Pour un enfant désireux de participer à une activité suivie dans le courant de l'année, son inscription ne sera possible qu'en cas de place disponible et sur demande expresse et écrite du parent au service enfance et jeunesse.**

- Un service d'accompagnement aux activités culturelles municipales est proposé aux enfants inscrits uniquement à l'espace « multi-activités ».

⚠ Ce service ne fonctionne que pour des activités se déroulant entre 17h00 et 18h00. Si l'activité culturelle débute avant 17h00 ou finit après 18h00, ce service ne peut donc pas être proposé.

- L'étude surveillée est ouverte aux enfants de l'élémentaire et se déroule de 17h00 à 18h00. Elle est placée sous la surveillance de professeurs de l'école engagés en qualité de personnel municipal. La commune ne garantit pas que l'ensemble des « devoirs » soit fait en totalité à la fin de ce temps. Il appartient donc aux familles de vérifier les « devoirs ». Si l'enfant indique qu'il a terminé son travail.

Dans le cadre scolaire, les élèves bénéficieront d'activités pédagogiques complémentaires (APC) après la classe. A la fin de la séance, les enfants inscrits à l'accueil du soir intégreront l'espace multi activité quel que soit le choix opéré par les parents en début d'année.

Pour les enfants non-inscrits à l'accueil du soir, l'enseignante remettra l'enfant selon les modalités du règlement intérieur de l'école.

Sur ce temps d'APC, l'enfant reste sous la responsabilité pleine et entière de l'enseignant.

## Article VII. LES MERCREDIS

Les mercredis, L'accueil de loisirs accueille les enfants de 3 à 17 ans de 8h00 à 18h30, un repas à 12h00 et un gouter à 16h00 sont servis aux enfants.

L'accueil des enfants se fait de 8h00 à 9h30, au-delà de cette tranche horaire les enfants ne sont plus acceptés pour des questions d'organisation. La restitution des enfants aux familles se fait entre 17h30 et 18h30, tout départ avant ce créneau horaire devra avoir fait l'objet d'une demande expresse et écrite auprès du secrétariat enfance et jeunesse. Toute sortie est définitive. Ces horaires peuvent être modifiés lors des sorties.

Dans le cadre des activités mises en place le mercredi, les enfants pourront participer à des apprentissages (cirque, sports nautiques, ski, arts plastiques, sports de pleine nature...) sur demande des parents lors de l'inscription. En fonction des activités choisies ? l'amplitude horaire peut fluctuer en demi-journée ou en journée complète.

Les parents ont la possibilité de venir chercher leurs enfants entre 12h00 et 14h00 (sauf pour certaines activités suivies se déroulant à la journée et les jours de sortie). Dans ce cas, si l'enfant ne doit pas prendre son repas, un écrit devra être transmis au secrétariat du service enfance au moins 48h avant.

### 1. Les Mercredis, vendredis soir et les samedis passerelle

L'accueil de loisirs, propose une activité appelée « la passerelle brochoise » aux enfants âgés de 11 ans à 14 ans révolus,

- les mercredis de 12h30 à 18h30 un repas et un gouter sont servis
- les vendredis de 18h30 à 21h00 (horaires modulables selon les projets)

## AR Prefecture

- les samedis de 10h00 à 18h00 ou de 14h00 à 18h00 (horaires modulables selon les projets) un repas et/ou un goûter est fourni.

006-210600250-20221010-2022\_085\_2-DE  
Reçu le 24/10/2022

La passerelle brocoise s'ouvre à tous les élèves de CIV2 dès les vacances de Pâques.

Les enfants de 14 ans ne pourront pas être inscrits à la fois à la passerelle brocoise et à la fois à l'accueil jeunes qui ouvre ses portes aux enfants dès 14 ans.

### 3. Les vacances scolaires

Ce service fonctionne de 8h00 à 18h30.

L'accueil des enfants se fait de 8h00 à 9h30, au-delà de cette tranche horaire les enfants ne sont plus acceptés pour des questions d'organisation. La restitution des enfants aux familles se fait entre 17h30 et 18h30 ; tout départ avant ce créneau horaire devra avoir fait l'objet d'une demande expresse et écrite auprès du secrétariat enfance et jeunesse. Toute sortie est définitive. **Ces horaires peuvent être modifiés lors des sorties.**

Conformément à l'article Article R 227-1 du code de l'action familiale et des familles, les inscriptions sur les périodes extrascolaires se font uniquement sur la semaine entière. Pour les familles ayant un besoin impératif d'accueil, un jour de dépannage peut être proposé.

### 4. Les vacances scolaires passerelles

Durant une partie des vacances scolaires et selon un calendrier établi pour chaque période, un accueil spécifique pour les enfants âgés de 11 à 14 ans révolus est organisé. Les enfants de 14 ans ne pourront pas être inscrits à la fois à la passerelle brocoise et à la fois à l'accueil jeunes, qui ouvre ses portes aux enfants dès 14 ans.

### 5. Les séjours

Des séjours sont proposés pendant les vacances scolaires. Les modalités de déroulement du séjour sont communiquées lors de l'inscription et une réunion d'information plus précise est organisée quelques jours avant le départ au séjour.

En cas de fièvre ou d'indisposition se déclarant pendant le séjour, les parents sont immédiatement avertis par le responsable du séjour ; si l'état de santé contraint l'enfant à rester alité, la famille est dans l'obligation de venir chercher l'enfant dans les 24 heures qui suivent l'appel du responsable du séjour.

Pour les enfants demandant une prise en charge particulière, les parents seront reçus par le responsable du séjour avant le départ. Dans le cas où l'organisation du séjour ne permettent pas à l'enfant d'être accueilli dans de bonnes conditions, la commune se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant au séjour

### 6. Les Stages

Des stages sont proposés pendant les vacances, à la différence des séjours, l'enfant rentre chez lui chaque soir. Les modalités d'organisation des stages sont données lors des inscriptions

## Article VIII. LES INSCRIPTIONS

### AFIN D'OFFRIR UN SERVICE DE QUALITE AUX ENFANTS IL EST IMPERATIF QUE LES PARENTS RESPECTENT LES DATES D'INSCRIPTION

Pour toute inscription périscolaire ou extrascolaire un dossier complet doit être remis auprès du service enfance de la commune de Le Broc comportant les documents suivants :

- ✓ *Fiche de renseignements*
- ✓ *Fiche sanitaire de liaison*
- ✓ *Fiche d'inscription*
- ✓ *Attestation de sécurité sociale*
- ✓ *Attestation d'assurance scolaire*
- ✓ *Attestation du Quotient Familial CAF ou les deux derniers avis d'imposition si vous n'êtes pas allocataire CAF*
- ✓ *Photocopie du jugement de divorce le cas échéant*
- ✓ *Photocopie du PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) le cas échéant*
- ✓ *Certificat médical d'aptitude sportive en cas d'inscription à une activité sportive*

La validation d'une inscription ne peut se faire qu'à la condition que le dossier de l'enfant soit complet.

En cas d'urgence (hospitalisation, accident des parents...), l'enfant sera accueilli à l'accueil de loisirs sur simple demande ; un justificatif devra toutefois être fourni dans les plus brefs délais.

## AR Prefecture

### Article IX. INFORMATIONS DIVERSES

006-210600250-20221010-2022\_085\_2-DE

Docu Le 24/10/2022

→ Dans le cadre des activités du centre de loisirs, les enfants inscrits aux activités périscolaires et extrascolaires sont susceptibles de sortir de l'enceinte de l'école à pied ou par autre moyen de transport.

→ Les responsables légaux s'engagent à respecter les jours et les horaires d'accueil. A la sortie des accueils, les enfants sont remis directement :

- aux responsables légaux

- sur présentation d'un justificatif d'identité, aux personnes nommément désignées par eux (y compris les descendants mineurs autorisés) par écrit et présenté au responsable de l'accueil.

#### **TOUS LES ENFANTS DOIVENT ETRE PARTIS A 18h30**

Tout retard après 18h30 n'ayant pas fait l'objet d'un appel et non issu d'une force majeure, après 18h30, entraînera une majoration de 15 € par tranche de 15 minutes de retard. Au-delà de 18h30 et dans l'impossibilité de joindre les parents ou les contacts mentionnés dans le dossier, le responsable de l'accueil est dans l'obligation de prévenir les services de police pour leur confier l'enfant. Aucun enfant n'est autorisé à quitter l'établissement pendant le fonctionnement des accueils, sauf selon le fonctionnement propre à chaque accueil. S'il est malade ou absent pour rendez-vous médicaux, une décharge signée des responsables légaux est exigée. L'enfant sera remis uniquement à ses responsables légaux ou toute autre personne dûment autorisée par ceux-ci.

→ Les responsables légaux doivent informer par écrit le responsable de l'accueil de tout changement des personnes autorisées ou des coordonnées de ces dernières. Sans cette autorisation, l'enfant ne sera pas confié à la tierce personne. En cas d'autorité parentale conjointe, l'autorité donnée par un des parents à une tierce personne pour récupérer son enfant présume automatiquement de l'accord de l'autre parent.

→ Toute modification de l'exercice de l'autorité parentale doit également être signalée au responsable de l'accueil et justifiée par une copie du jugement correspondant.

→ Les parents sont responsables de la conduite de l'enfant jusqu'aux locaux d'accueil et sa prise en charge par un animateur. Ils s'engagent à respecter les lieux et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

→ En cas de séparation des parents en cours d'année scolaire, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée au service enfance jeunesse ; le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte du l'accueil de loisirs.

### Article X. LES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES ET A LA RESTAURATION SCOLAIRE

#### **→ L'inscription est annuelle pour tous les temps d'accueil périscolaire**

Une inscription annuelle écrite auprès du secrétariat du service enfance jeunesse en mairie est obligatoire avant toute fréquentation. L'inscription se fait en fonction des besoins des familles pour un ou plusieurs jours, et ceci pour chaque accueil (matin, pause méridienne, soir).

Le choix des jours se fait lors de l'inscription et la famille s'engage à le respecter. Tout supplément ou changement de jour reste soumis à autorisation.

#### **→ L'inscription mensuelle dérogatoire (sauf restauration scolaire-pause méridienne)**

Pour les parents justifiant d'une situation professionnelle particulière, des dérogations d'inscription peuvent permettre à ces familles d'inscrire leur enfant à l'accueil du soir ponctuellement. Toutefois, l'inscription doit se faire avant le 25 du mois précédant la période considérée.

La demande d'inscription est étudiée au cas par cas en début d'année.

#### **→ L'inscription occasionnelle (sauf restauration scolaire-pause méridienne)**

Afin d'aider au mieux les parents, le centre de loisirs autorise l'inscription d'enfant « en occasionnel ». Les inscriptions occasionnelles seront toutefois acceptées dans la limite des places disponibles.

Toutes les demandes qui ne respecteront pas les dates et règles d'inscriptions ne seront admises que si les conditions d'accueil le permettent. L'administration se réserve le droit de refuser un enfant dont les parents ne respecteraient pas à plusieurs reprises les procédures.

#### **→ L'inscription annuelle des mercredis périscolaires**

Ce service fonctionne dès le 1<sup>er</sup> mercredi qui suit la rentrée des classes et durant toute l'année les mercredis de 8h00 à 18h30

L'inscription est annuelle pour un, plusieurs ou la totalité des mercredis de l'année

#### **→ L'inscription mensuelle dérogatoire**

Pour les parents justifiant d'une situation professionnelle particulière, des dérogations d'inscription peuvent permettre à ces familles d'inscrire leur enfant les mercredis ponctuellement. Toutefois, l'inscription doit se faire avant le 25 du mois précédant la période considérée. La demande d'inscription est étudiée au cas par cas en début d'année.

### → L'inscription occasionnelle des mercredis

Afin d'aider au mieux les parents, le centre de loisirs autorise l'inscription d'enfant « en occasionnel le mercredi » sans que ces inscriptions ne dépassent 15 jours par an et par enfant. Les inscriptions occasionnelles seront toutefois acceptées dans la limite des places disponibles. Une demande écrite par courrier ou mail doit être parvenue en mairie au plus tard le 25 du mois précédant la demande d'inscription.

### → L'inscription à La Passerelle Brocoise pour les Mercredis après-midi les vendredis soir et samedis

Une préinscription doit être effectuée en début d'année.

Un planning d'activités est mis à la disposition des parents au début de chaque trimestre.

L'inscription est trimestrielle.

## Article XI. LES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES EXTRASCOLAIRES

### → L'inscription pour les vacances scolaires

L'inscription pour les vacances scolaires se fait selon les dates communiquées par voie d'affichage, dans les cahiers de liaison des enfants scolarisés à l'école de l'olivier et sur le site internet de la commune. Conformément à l'article R 227-1 du code de l'action familiale et des familles, les inscriptions sur les périodes extrascolaires se font uniquement sur la semaine entière. Pour les familles ayant un besoin impératif d'accueil, un jour de dépannage peut être proposé.

### → L'inscription pour les séjours et les stages

L'inscription aux séjours et aux stages se font selon les dates communiquées par voie d'affichage, dans les cahiers de liaison des enfants scolarisés à l'école de l'olivier et sur le site internet de la commune. Il est obligatoire d'inscrire son enfant pour la durée complète du séjour ou du stage

## Article XII. LA TARIFICATION

Les tarifs peuvent être revus chaque année par délibération du conseil municipal.

Les tarifs sont calculés en fonction du quotient familial (QF) selon la formule suivante  $[(QF * \text{Taux}) / 8] * \text{Durée de l'activité périscolaire/extrascolaire}$  sachant que la « durée de l'activité périscolaire et extrascolaire » prise en compte est au maximum de 8 heures, même si le temps d'accueil réel est supérieur à 8 heures.

Le taux fait l'objet d'une décision prise par délibération du conseil municipal. Ainsi :

Accueil	Durée de l'activité prise en compte pour le calcul de la tarification
Accueil matin	1h00
Accueil soir	2h00
Mercredi AL	8h00
Mercredi « passerelle »	6h00
Vendredi « passerelle »	2h30
Samedi « passerelle »	4h00 ou 8h00

Pour les séjours organisés dans le département, le conseil départemental des Alpes-Maritimes offre une subvention forfaitaire égale à 5€/jour et par enfant.

Le quotient retenu est celui transmis par la CAF à la commune via le numéro allocataire fourni par les parents lors de l'inscription ou pour les familles non allocataires sur la base de la formule suivante :

$QF = 1/12^{\text{ème}}$  des revenus déclarés + prestations familiales mensuelles / nombres parts indiquées sur le ou les avis d'imposition.

Le quotient communiqué est valable pour toute l'année scolaire. Toutefois, une dérogation exceptionnelle à cette règle peut être appliquée une fois dans l'année, dans le cas où les ressources de la famille baissent de façon suffisamment significative. La révision ne pourra être appliquée avec un effet rétroactif.

Les familles qui n'auront pas fourni les documents (dernier avis d'imposition) ou l'autorisation d'accès à la CAF nécessaires au calcul ou à l'obtention de leur quotient familial se verront appliquer le tarif maximum. Si toutefois les documents sont apportés dans le courant de l'année, les modifications de tarifs seront appliquées sur la facture du mois suivant (aucune rétroactivité ne pourra être appliquée).

Les enfants confiés à une famille d'accueil se voient appliquer un tarif correspondant au tarif le plus bas, quelle que soit la prestation.

## AR Prefecture

En cas de PAI avec panier repas, la participation financière de la famille est réduite au tarif correspond uniquement à la pause méridienne

006-210600250-20221010-2022\_085\_2-DE  
Recu le 24/10/2022

Tout retard après 18h30 n'ayant pas fait l'objet d'un appel et non issu d'une force majeure, après 18h30, entraînera une majoration de 15 € par tranche de 15 minutes de retard.

### Article XIII. PAIEMENT DES FACTURES

Les paiements s'effectuent à réception de la facture, par chèque bancaire à l'ordre de SCE Enfance Jeunesse Le Broc, en E-CESU, en espèces, par prélèvement automatique ou en ligne par carte bleue via le portail famille :

<https://lebroc.portail.ciril.sictiam.fr/guard/login>

Pour les accueils périscolaires et extrascolaires, la facturation est établie entre le 1 et le 10 de chaque mois, à la fin des prestations. La première facture est envoyée aux familles entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 10 octobre.

Pour les séjours : la facturation est établie à l'inscription et à régler dès réception de la facture.

Les factures impayées dans un délai de 30 jours seront mises en recouvrement auprès de la trésorerie principale de Cagnes sur Mer ; les frais de procédure seront à la charge des familles. Les familles qui n'auront pas fourni les documents nécessaires au calcul ou à l'obtention de leur quotient familial (derniers avis d'imposition ou autorisation d'accès au site Mon partenaire Caf) se verront appliquer le tarif maximum. Si toutefois les documents sont apportés dans le courant de l'année, les modifications de tarifs seront appliquées sur la facture du mois suivant (aucune rétroactivité ne pourra être appliquée)

Les paiements sont perçus contre remise d'un reçu à l'utilisateur pour les paiements en numéraire.

Un reçu peut être obtenu sur le portail famille pour tous les règlements effectués.

Un solde débiteur au moment des inscriptions aux vacances scolaires entraînera un rejet de l'inscription

En cas de chèque rejeté, un courrier recommandé avec accusé de réception est envoyé aux familles concernées. La régularisation en numéraire doit être effectuée dans les 10 jours suivant la réception du courrier auprès du secrétariat du service enfance et jeunesse. En l'absence de régularisation, le dossier sera transmis pour recouvrement auprès du trésor public.

### Article XIV. ABSCENCE ET ANNULATION D'INSCRIPTION

**Pour des raisons d'organisation, il est demandé aux parents de signaler l'absence de l'enfant au secrétariat du service enfance, par téléphone ou email.**

#### → Absence due à une maladie nécessitant une éviction

Pour raison de santé et sur présentation d'un certificat médical sous 48 heures, un jour de carence est automatiquement appliqué puis une déduction est opérée, soit sur la facture du mois concerné, soit sur la facture suivante.

#### → Sortie scolaire

Une absence pour sortie scolaire durant la journée donne lieu à une déduction des prestations non utilisées.

#### → Absence pour convenance personnelle

Aucun remboursement, ni avoir ne sera effectué pour quelque raison que ce soit en cas d'absence non justifiée par un certificat médical.

#### → Annulation de l'inscription

Pour les activités périscolaires et les mercredis : si une demande écrite d'annulation est parvenue en mairie (par mail ou voie postale) avant le 25 du mois précédant le mois ou la période concernée, la prestation ne sera pas facturée.

Pour les vacances scolaires, les séjours et les stages : un avoir ou un remboursement sera accordé si une demande écrite d'annulation est parvenue en mairie (par mail ou voie postale) 15 jours avant la période considérée.

Modalité de remboursement : dans le cas où un enfant ne fréquente plus aucun des accueils, la déduction des absences ne peut pas être effectuée. Une demande écrite dans ce sens doit être adressée au régisseur des prestations scolaires accompagnée d'un RIB du compte sur lequel a été effectué le règlement de l'inscription.

### Article XV. ASSURANCE

Conformément à la réglementation, la Commune de Le Broc est assurée en responsabilité civile. Une assurance supplémentaire est souscrite par la commune pour les activités particulières type ski. Les coordonnées sont disponibles en mairie.

## AR Prefecture

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels). Une attestation leur est demandée et ces renseignements sont portés sur la fiche d'inscription.

Pour les enfants inscrits le mercredi et/ou les vacances, une assurance en responsabilité civile couvrant l'activité extrascolaire est obligatoire.

### Article XVI. LA VIE EN COLLECTIVITE

L'enfant, dès son premier jour de fréquentation du centre, est associé aux règles de vie en collectivité par les animateurs.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration volontaire du matériel collectif mis à disposition.

L'enfant doit avoir un comportement respectueux envers les adultes et de bonne camaraderie avec les autres enfants.

Les grossièretés, insultes ou comportements violents sont proscrits.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective, les parents seront avertis par le responsable du service.

Si le comportement persiste, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée par le maire dans un souci de protection des autres enfants.

Les vêtements doivent être adaptés aux activités du centre et marqués au nom de l'enfant, étant précisé qu'aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Le port de bijoux est interdit et l'intrusion d'objets contondants ou de jouets dangereux est strictement interdit. Ils peuvent être confisqués avant d'être remis à la famille.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de pertes des effets personnels des enfants.

En cas de non-respect des règles de vie par l'enfant, le responsable de l'accueil sollicitera un dialogue avec les adultes intervenant auprès de l'enfant, en présence des parents, afin de prendre des mesures appropriées.

### Utilisation des smartphones lors des temps périscolaires et extrascolaires

Conformément aux dispositions de l'éducation nationale et dans la continuité des mesures mises en place cet été sur le centre de loisirs, l'utilisation des smartphones n'est pas autorisée lors des temps d'encadrement. Lors de leur arrivée sur structures, les enfants détenteurs d'un téléphone mobile devront confier celui-ci à un animateur pendant le temps d'accueil. Concernant toutes urgences ou communication nécessaire, il est possible de contacter directement la direction et les encadrants.

### Article XVII. GREVE

En cas de grève massive du personnel municipal dans les écoles, et pour des raisons de sécurité, la commune peut être amenée à suspendre un ou plusieurs accueils périscolaires ou extrascolaires.

### Article XVIII. MALADIE-ACCIDENT-URGENCE

En principe les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf sur demande justifiée des parents (ordonnance), en accord avec le médecin traitant d'une part, et la direction du centre, d'autre part. Les médicaments seront administrés par l'assistant sanitaire ; en cas d'absence de celui-ci, par le directeur sur présentation de l'ordonnance et d'une autorisation ECRITE des parents.

En cas de maladie survenant au centre, le directeur appellera les parents pour décider ensemble de la conduite à tenir.

En cas d'accident grave ou d'extrême urgence, le Directeur est tenu d'informer immédiatement :

Les services d'urgence : LE SAMU 15 ou 112, Les pompiers, Les parents, Le directeur général des services, Le Maire ou un élu délégué, Le directeur de la DDCS (selon la gravité)

### Article XIX. L'ACCUEIL DES ENFANTS AYANT DES BESOINS DE SOINS PARTICULIERS

Conformément aux obligations réglementaires, les responsables légaux doivent remettre impérativement la fiche sanitaire complétée et signée au référent de l'accueil.

Le personnel encadrant n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si le Projet d'Accueil Individualisé a été signé entre la commune et les responsables légaux de l'enfant, ou sur présentation d'une prescription ou attestation médicale. A cet effet, les modalités d'accueil de l'enfant sont étudiées lors d'un rendez-vous.



## AR Prefecture

Ce protocole n'est valable que pour l'année scolaire en cours et doit être impérativement renouvelé l'année suivante. L'accueil de l'enfant peut être reporté le temps de la mise en place du protocole. En l'absence de protocole, la commune se réserve le droit, après l'envoi d'une mise en demeure, de suspendre l'accueil de l'enfant tant que la famille n'a pas effectué les démarches nécessaires.

L'ensemble des données médicales restent confidentielles et devront être actualisées par les responsables légaux.

### Article XX. REGIMES ALIMENTAIRES PARTICULIERS POUR RAISONS MEDICALES

L'accueil d'un enfant soumis à un régime alimentaire pour raison médicale peut être admis au restaurant scolaire sous réserve d'un PAI signé par les responsables légaux et la commune, en présence du médecin scolaire, du directeur d'école et du responsable de l'accueil. En fonction de l'importance de l'allergie, l'enfant est accueilli selon le mode « de l'éviction simple » de l'allergène en cause ou le mode « panier repas » fourni par la famille, dans le respect des règles d'hygiène et de la chaîne du froid.

### Article XXI. BESOIN DE SOIN PARTICULIER AUTRE QUE LES REGIMES ALIMENTAIRES

Les parents sont invités à signaler au responsable de l'accueil si l'enfant a contracté une maladie contagieuse et s'engagent dans ce cas à ne pas le confier à l'accueil, pour le bien-être de l'enfant et des autres. Par ailleurs, chaque famille doit respecter les mesures préventives qui pourraient être prises par le responsable de l'accueil en cas d'épidémie. Le responsable de l'accueil dispose aussi d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des signes de maladie. Il contacte alors les responsables légaux de l'enfant pour qu'ils viennent le chercher.

### Article XXII. LA RESPONSABILITE DU CENTRE

La responsabilité de l'accueil de loisirs est engagée dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur et/ou pointé sur la liste d'inscription journalière et cesse :

- Lorsque l'enfant est remis à l'enseignant et intègre son temps scolaire ;
  - pour les enfants de maternelle : jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher ;
  - pour les enfants d'élémentaire : jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher ou lorsqu'il quitte seul le lieu d'accueil s'il y est autorisé. Dans ce dernier cas, l'enfant quittera le centre à 18h30.
- L'équipe pédagogique n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants avant et après les heures d'ouverture, et les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires.

En cas d'empêchement, les parents sont tenus d'appeler le centre de loisirs avant 18h30 :

- ① Directeur AL « la virgule », M. CORBIN : 06 78 06 05 39
- ① Directeur Adjoint AL « la virgule », M. FOURNY : 06 27 70 20 85
- ① Directrice AL Ado « Passerelle », Mme JAUREGUIBERRY : 06 72 14 06 60

Le centre de loisirs ne sera pas tenu pour responsable dans le cas où l'enfant aura pénétré dans les cours ou dans les bâtiments de l'école avant et/ou après les horaires d'ouverture et de fermeture.

### Article XXIII. LE PROJET PEDAGOGIQUE

L'accueil de loisirs n'est pas une simple « garderie » mais c'est une réelle entité d'éducation populaire avec un projet éducatif (élaboré par les élus de la commune) et un projet pédagogique (élaboré par l'équipe pédagogique). Ces deux projets sont à votre disposition au secrétariat du service enfance-jeunesse et à l'accueil de loisirs. Pour plus de renseignements n'hésitez pas à solliciter le service enfance-jeunesse.

### Article XXIV. INFORMATIQUE ET LIBERTES

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 06 janvier 1978, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant aux services administratifs de la commune.

La commune de Le Broc s'engage à ne pas divulguer ces informations à des tiers et à n'en faire aucune exploitation commerciale.

**AR Prefecture**

**Article XXV. DROIT A L'IMAGE**

006-210600250-20221010-2022\_085\_2-DE

Fait le 30/09/2022

Dans le cadre des activités organisées lors des accueils, la commune est amenée à prendre des photos ou à réaliser des reportages vidéo pour une utilisation sur des supports de communication et de promotion. Votre enfant ne sera pas photographié si les responsables légaux s'y opposent lors de l'inscription.

**Article XXVI. COMMISSION « ENFANCE ET JEUNESSE »**

Une commission enfance et jeunesse peut se réunir pour suivre le fonctionnement de l'accueil de loisirs. Elle est composée d'élus, de représentants des parents d'élèves et de techniciens de la commune.

Fait à Le Broc, Le 30 septembre 2022

Le Maire

Philippe HEURA

