



# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement des accueils périscolaires et extrascolaires de l'accueil de loisirs « **La Virgule** », destiné aux enfants et adolescents âgés de **3 à 17 ans**.

Il précise les engagements réciproques entre la **Commune de Le Broc** et les familles utilisatrices.

Toute inscription à un temps d'accueil vaut **acceptation pleine et entière** du présent règlement.

## ARTICLE 1 – LE GESTIONNAIRE

L'accueil de loisirs « La Virgule » est un service municipal géré par la **Commune de Le Broc**, représentée par son Maire en exercice, **Monsieur Philippe HEURA**.

### Coordonnées

#### Mairie de Le Broc – Service Enfance & Jeunesse

1 place de l'Hôtel de Ville – 06510 LE BROC

☎ 04 92 08 27 30 (taper 3 puis 2)

#### Direction de l'accueil de loisirs :

- Directeur ALSH « La Virgule » : **M. CORBIN** – 06 78 06 05 39
- Directeur adjoint ALSH : **M. FOURNY** – 06 27 70 20 85
- Directeur Pôle Ados « SKWAT AJ & Passerelle » : **M. AGBOH** – 06 72 14 06 60

✉ secretariat-alsh@lebroc.fr

✉ directeur-alsh@lebroc.fr

## ARTICLE 2 – PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

L'accueil de loisirs est implanté dans les locaux du **groupe scolaire de l'Olivier**,  
54 rue de la Voûte – 06510 LE BROC.

La structure est déclarée et agréée par la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS 06)**. Sa capacité d'accueil est définie chaque année lors de cette déclaration.

Dans le cadre du **Contrat Enfance Jeunesse** signé avec la **CAF des Alpes-Maritimes**, la commune s'engage à :

- Garantir une utilisation optimale des locaux,
- Maîtriser les coûts,
- Proposer des animations éducatives de qualité assurées par un personnel qualifié.

La CAF cofinance les accueils périscolaires et extrascolaires via des prestations de service.

Les accueils sont soumis à la réglementation des **Accueils Collectifs de Mineurs (ACM)**, garantissant la sécurité, la qualité pédagogique et les taux d'encadrement réglementaires.

La commune de Le Broc a signé en 2013 un **Projet Éducatif Territorial (PEDT)**, permettant d'assurer une continuité éducative cohérente avant, pendant et après l'école.

### Priorité d'accès

1. Enfants domiciliés à Le Broc
2. Enfants scolarisés à l'école du Broc
3. Enfants extérieurs à la commune

## ARTICLE 3 – LE PERSONNEL

### 3.1 La direction

Le directeur est responsable :

- De l'encadrement du personnel et des stagiaires,
- De la sécurité des enfants,
- De l'organisation pédagogique,
- De la gestion administrative et financière,
- De l'application du présent règlement.

Le directeur adjoint assiste le directeur et le remplace en cas d'absence.

### 3.2 L'équipe pédagogique

L'équipe est composée :

- D'animateurs titulaires ou stagiaires BAFA,
- De personnels communaux formés,
- D'intervenants extérieurs qualifiés, le cas échéant.

Une tenue correcte et adaptée à l'accueil des enfants est exigée.

---

## ARTICLE 4 – TRANSPORT SCOLAIRE

Depuis le 1er janvier 2014, le transport scolaire relève de la compétence de la **Métropole Nice Côte d'Azur**.

La mairie met à disposition un accompagnateur par bus pour les enfants de moins de 6 ans

Deux circuits sont assurés par un transporteur mandaté :

### Circuit A – RD 101 (≈ 20 min)

Départ 8h00 : La Redoute – L'Aiguête Bas – L'Aiguête Haut – Les Fondues – Les Prés

Retour 16h30 depuis l'école de l'Olivier

### Circuit B – Carros Village (≈ 35 min)

Départ 7h55 : Les Iscles – Le Clos Martel – Les Vallières – La Pinée – Les Castellans – La Pomète – Le Puy – L'Hibac Ouest

Retour 16h30 depuis l'école de l'Olivier


---

## ARTICLE 5 – ACCUEILS PÉRISCOLAIRES (JOURS D'ÉCOLE – AVANT ET APRÈS LA CLASSE)



### 5.1 Inscriptions et désinscriptions

Toutes les démarches s'effectuent **exclusivement via MyPérischool**.

 <https://lebroc.myperischool.fr>

 Code d'accès : **LEB0204** (en rouge ce sont des chiffres)

Dans le respect des délais suivants :

- **Accueil du soir / Cantine / Mercredi :**  
 Vous avez jusqu'au mardi, avant midi, de la semaine A pour modifier la semaine B.
- **Accueil du matin / Bus :**  
 Vous avez jusqu'au jeudi, avant midi, de la semaine A pour modifier la semaine B.

### 5.2 Changements et situations d'urgence

En cas de changement de dernière minute ou de situation d'urgence concernant le périscolaire, les parents sont priés de contacter **le secrétariat** :

- **Téléphone** : 04 92 08 27 30 (taper 3 puis 2)
- **Courriel** : secretariat-alsh@lebroc.fr

Aucun changement ne pourra être pris en compte sans notification préalable au secrétariat.

### 5.3 Accueil et restitution des enfants

L'accueil et la restitution s'effectuent à l'école de l'Olivier :

- **Maternelle** : portail blanc (face à la médiathèque)
- **Élémentaire** : portail vert (cour du bas)

Les enfants sont remis uniquement aux responsables légaux ou aux personnes autorisées sur MyPérischool, sur présentation d'une pièce d'identité.

**Aucun enfant de maternelle ne peut être récupéré par un mineur.**

### 5.3 Les différents temps périscolaires

#### Accueil du matin

 7h30 – 8h30

Encadrement assuré par les ATSEM et les animateurs.

#### Restauration scolaire

La restauration scolaire se déroule :

- Maternelle : 11h45 – 13h30
- Élémentaire : 12h00 – 13h45

Elle constitue un **temps éducatif et social** favorisant :

- L'autonomie,
- L'apprentissage du goût et de l'équilibre alimentaire,
- La convivialité et le respect des autres,
- Le respect des règles de vie collective.

Les repas sont **préparés selon les recommandations du Plan National Nutrition Santé (PNNS)** et fournis par un **prestataire en liaison froide**, conformément à **l'arrêté du 30 septembre 2011**.

Le service est assuré par des **agents qualifiés**, avec l'encadrement des animateurs avant, pendant et après le repas.

Les enfants présentant **allergies ou intolérances alimentaires** bénéficient d'un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**, établi sur demande des familles auprès du **directeur de l'école**, en concertation avec le **médecin traitant**, le **médecin de l'Éducation nationale** ou la **PMI**, et le **service enfance de la commune**. Un **PAI** est obligatoire pour toute allergie ou intolérance alimentaire

#### Accueil du soir

 L'accueil du soir fonctionne **de 16h30 à 18h30**. Seuls les enfants **inscrits préalablement** peuvent y accéder.

Un **goûter est fourni par la municipalité** ; **aucune nourriture extérieure n'est autorisée**.

Les enfants participent aux activités proposées en fonction du choix effectué par les parents lors de l'inscription :

##### a) Espace « multi-activités »

- Activités encadrées par les animateurs et des intervenants extérieurs (sportives, ludiques, manuelles, culturelles, etc.).
- Les activités évoluent selon les saisons et les enfants choisissent leur activité chaque soir.

##### b) Activités suivies

- Ces activités se poursuivent toute l'année avec les mêmes participants ; la présence de l'enfant doit être continue.
- En cas d'**absence supérieure à trois séances pour convenance personnelle**, la place pourra être attribuée à un enfant inscrit sur liste d'attente.
- Toute **nouvelle inscription en cours d'année** est soumise à disponibilité et doit faire l'objet d'une **demande écrite au service enfance et jeunesse**.

##### c) Accompagnement aux activités culturelles municipales

- Réservé aux enfants inscrits à l'espace « multi-activités ».
- Service disponible uniquement pour des activités se déroulant **entre 17h00 et 18h00**.
- Si l'activité commence avant 17h00 ou se termine après 18h00, le service n'est pas proposé.

##### d) Étude surveillée

- Ouverte aux enfants de l'élémentaire, **de 17h00 à 18h00**, sous la surveillance de professeurs de l'école.
- La commune ne garantit pas que tous les devoirs soient achevés ; il appartient aux familles de vérifier le travail accompli.

---

## ARTICLE 6 – PROCÉDURE DE LA SORTIE DES ÉLÈVES

### 6.1 À 16H30

Élèves non-inscrits au périscolaire

- **AU PORTAIL VERT** : Les parents ou personnes autorisée doivent se présenter obligatoirement à 16h30

Élèves inscrits au périscolaire ou au transport scolaire et dont les parents souhaitent récupérer leur enfant à 16h30 devront se présenter :

- **AU PORTAIL BLANC** : Pour les enfants inscrits à l'accueil du soir (fermeture du portail à 16h4)
- **AU PORTAIL ROUGE** : Pour les enfants inscrits au transport scolaire.

### 6.2 À 17H00 ou 18H00

- **AU PORTAIL BLANC** : Pour les enfants inscrits à l'accueil du soir, les parents doivent se présenter uniquement à 17H00 ou à 18h00 (aucune ouverture du portail entre ces deux horaires).

## ARTICLE 7 – ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI

L'accueil de loisirs du mercredi accueille les enfants de **3 à 17 ans, de 8h00 à 18h30**. Un **repas est servi à 12h00** et un **goûter à 16h00**. Suivant le choix des parents lors de l'inscription, les enfants peuvent participer à des **apprentissages et activités spécifiques**

**Modalité d'accueil et de restitution des enfants** (Ces horaires peuvent être modifiés ponctuellement lors des sorties ou activités spécifiques) :

- Accueil au **PORTAIL BLANC** : **8h00 à 9h30**. Au-delà de cette tranche, les enfants **ne peuvent plus être acceptés**, pour des raisons d'organisation.
- Restitution au **PORTAIL BLANC** :
  - **17h30 à 18h30**. Tout départ en dehors de ce créneau doit faire l'objet d'une **demande écrite et expresse auprès du secrétariat enfance et jeunesse**. Toute sortie est **définitive**.
  - **Entre 12h00 et 14h00**, sauf lors d'activités suivies à la journée ou de sorties exceptionnelles.

---

## ARTICLE 8 – LA PASSERELLE BROCOISE

La Passerelle Brocoise s'adresse aux enfants âgés de 11 à 14 ans révolus et propose des activités spécifiques :

- Mercredis : 12h30 à 18h30, avec repas et goûter servis.
- Vendredis : 18h30 à 21h00 (horaires modulables selon les projets).
- Samedis : 10h00 à 18h00 ou 14h00 à 18h00 (horaires modulables selon les projets), avec repas ou goûter selon l'activité.

La Passerelle Brocoise est ouverte aux enfants de CM2 à partir des vacances de d'avril.

---

## ARTICLE 9 – LES VACANCES SCOLAIRES

### a) L'accueil de loisirs « La virgule » - à partir de 3 ans

Le service extrascolaire fonctionne de 8h00 à 18h30.

Horaires d'accueil et de restitution :

- Accueil : 8h00 à 9h30. Au-delà de cette tranche, les enfants ne peuvent plus être acceptés, pour des raisons d'organisation.
- Restitution : 17h30 à 18h30. Tout départ en dehors de ce créneau doit faire l'objet d'une demande écrite et expresse auprès du secrétariat enfance et jeunesse. Toute sortie est définitive.

Modalités d'inscription : **Voir lien et code Article 5**

- Conformément à l'article R227-1 du Code de l'action sociale et des familles, les inscriptions pour les périodes extrascolaires se font sur la semaine entière.
- Pour les familles ayant un besoin impératif d'accueil, un jour de dépannage peut être proposé en fonction des places disponibles.

### b) La passerelle brocoise – 11/14 ans

c) Pendant certaines périodes des vacances scolaires, un accueil spécifique est proposé aux enfants âgés de 11 à 14 ans révolus. Dès 14 ans, les enfants pourront être inscrits soit à la Passerelle, soit à l'accueil de jeunes « Le SKWAT AJ », en accord avec l'équipe encadrante. Ils ne pourront pas être inscrits simultanément sur les deux accueils.

### d) Séjours

Des séjours sont proposés aux enfants pendant les vacances scolaires.

Santé et sécurité :

- En cas de fièvre ou d'indisposition pendant le séjour, les parents sont immédiatement avertis par le responsable.
- Si l'état de santé contraint l'enfant à rester alité, la famille est obligée de venir chercher l'enfant dans les 24 heures suivant l'appel du responsable.

Prise en charge particulière :

- Pour les enfants nécessitant une prise en charge spécifique, les parents sont reçus par le responsable avant le départ.
- Si l'organisation du séjour ne permet pas un accueil adapté, la commune se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant.

### e) 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 10 – AUTRES INFORMATIONS ET RÈGLES À RESPECTER

Dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs, les enfants inscrits aux activités **périscolaires et extrascolaires** peuvent être amenés à **sortir de l'enceinte de l'école**, à pied ou par tout autre moyen de transport.

### Restitution des enfants :

- Les enfants sont remis **directement aux responsables légaux** ou aux personnes de confiance indiquées sur MyPérischool, sur présentation d'un **justificatif d'identité**.
- **Tous les enfants doivent être partis à 18h30.**
- Tout retard après 18h30, **non signalé par téléphone** et ne résultant pas d'une **force majeure**, entraîne une **majoration de 15 € par tranche de 15 minutes de retard**.
- Au-delà de 18h30, si les parents ou contacts désignés ne peuvent être joints, le responsable de l'accueil **préviendra les services de police** pour prendre en charge l'enfant.

### Sorties et absences :

- Aucun enfant **n'est autorisé à quitter l'établissement** pendant les accueils, sauf selon les règles spécifiques à chaque service.
- En cas de maladie ou de rendez-vous médical, une **décharge signée des responsables légaux** est exigée. L'enfant sera remis **uniquement aux responsables légaux** ou à une personne **dûment autorisée**.

### Modifications et autorisations :

- Tout changement concernant les personnes autorisées à récupérer l'enfant ou leurs coordonnées doit être **signalé sur MyPérischool**.
- En cas d'autorité parentale conjointe, l'autorisation donnée par l'un des parents pour confier l'enfant à une tierce personne **implique l'accord de l'autre parent**.
- Toute modification de l'exercice de l'autorité parentale doit être signalée et **justifiée par copie du jugement correspondant**.

### Responsabilité des parents :

- Les parents sont responsables de la conduite de l'enfant jusqu'aux locaux d'accueil et de 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, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde doit être adressée au service **enfance et jeunesse**. Le parent **ne disposant pas de la garde habituelle** ne pourra pas exercer son droit de visite dans l'enceinte du centre.

---

## ARTICLE 11 – LA VIE EN COLLECTIVITÉ, RÈGLES DE COMPORTEMENT ET DE SÉCURITÉ

Dès son premier jour de fréquentation, l'enfant est sensibilisé aux règles de vie en collectivité par l'équipe d'animation. Ces règles visent à garantir le respect de chacun, la sécurité des enfants et le bon fonctionnement de l'accueil.

Les enfants sont tenus d'adopter un comportement respectueux à l'égard des adultes et des autres enfants. Toute forme de violence, de grossièreté, d'insulte ou de comportement inadapté est strictement interdite.

Les responsables légaux sont financièrement responsables de toute dégradation volontaire du matériel, des locaux ou des équipements mis à disposition par la commune.

Lorsque le comportement d'un enfant perturbe de manière grave et répétée la vie collective ou le fonctionnement de l'accueil, les responsables légaux sont informés par le responsable du service.

En l'absence d'amélioration, des mesures adaptées pourront être prises, pouvant aller d'une exclusion temporaire à une exclusion définitive, prononcée par le Maire, dans un souci de protection des autres enfants et du personnel.

Les vêtements portés par les enfants doivent être adaptés aux activités proposées et, dans la mesure du possible, marqués au nom de l'enfant. Il est précisé qu'aucune assurance ne couvre les détériorations vestimentaires liées aux activités.

Le port de bijoux est interdit. L'introduction d'objets dangereux, contondants ou de jouets présentant un risque pour la sécurité est strictement prohibée. Ces objets pourront être confisqués par l'équipe éducative et restitués uniquement aux responsables légaux.

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

En cas de non-respect des règles de vie, le responsable de l'accueil privilégiera le dialogue avec les professionnels intervenant auprès de l'enfant et les responsables légaux, afin de définir conjointement les mesures éducatives les plus appropriées.

### OBJETS INTERDITS AU SEIN DE L'ACCUEIL

Sont formellement interdits :

- Tout objet ou jouet à caractère dangereux ou violent (cutters, couteaux, objets contondants, jouets à connotation violente tels que pistolets, épées, etc.) ;
- Tout matériel multimédia ou électronique : téléphones portables, consoles de jeux, jeux vidéo, appareils photos, tablettes, objets connectés ou d'enregistrement (montres connectées, etc.), sauf dérogation exceptionnelle accordée par l'équipe éducative ;
- Le maquillage et les chewing-gums.

En cas de non-respect des règles de vie, le responsable de l'accueil privilégiera le dialogue avec les professionnels intervenant auprès de l'enfant et les responsables légaux, afin de définir conjointement les mesures éducatives les plus appropriées.

## ARTICLE 12 – TARIFICATION ET PAIEMENT

### 9.1 Tarification

- Les **tarifs peuvent être révisés chaque année** par délibération du conseil municipal.
- Le calcul des tarifs se fait en fonction du **quotient familial (QF)** selon la formule suivante :

$$\text{Tarif} = \frac{(QF \times Taux)}{8} \times \text{durée de l'activité périscolaire/extrascolaire}$$

La **durée prise en compte** pour le calcul est au maximum de **8 heures**, même si le temps réel d'accueil est supérieur.

- Le **taux appliqué** est défini chaque année par délibération du conseil municipal.

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.

#### Calcul du quotient familial retenu

Le quotient familial (QF) pris en compte est celui renseigné sur l'application **MyPérischool**, soit :

- Via **FranceConnect**
- Directement par les parents lors de l'inscription, ou, pour les familles non allocataires, sur la base de la formule suivante :  
**QF = 1/12<sup>ème</sup> des revenus déclarés + prestations familiales mensuelles / nombres parts indiquées sur le ou les avis d'imposition.**

Le quotient familial est révisé automatiquement en cas de mise à jour des données, ou suite à une modification renseignée par les parents.

Les familles qui n'auront pas fourni leur quotient familial sur l'application se verront appliquer le tarif maximum.

Les enfants confiés à une famille d'accueil se voient appliquer un tarif correspondant au tarif le plus bas, quelle que soit la prestation. En cas de PAI avec panier repas, la participation financière de la famille est réduite au tarif correspond uniquement à la pause méridienne

Tout retard après 18h30 m'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.**

### 9.2 Paiement

Les factures sont disponibles sur MyPérischool et réglables :

- Directement via l'application par PayFip au moyen de votre carte bancaire
- Par chèque bancaire à l'ordre de SCE Enfance Jeunesse Le Broc
- En E-CESU
- En espèces
- Par prélèvement automatique à partir de septembre 2026

**Pour les séjours** : la facture est à régler au moment de l'inscription, sans règlement de celle-ci l'inscription est automatiquement annulée au bout de **8 jours**.

Vous pouvez imprimer votre facture acquittée depuis l'application.

### 9.3 Mise en trésorerie

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.

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 secrétariat du service enfance et jeunesse. En l'absence de régularisation, le dossier sera transmis pour recouvrement auprès du trésor public.

## ARTICLE 13 – ABSENCE 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.

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

Pour raison de santé et sur présentation d'un justificatif 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.

### 10.2 Sortie scolaire

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

### 10.3 Absence d'un enseignant

En cas d'absence d'un enfant due à celle de son enseignant, les prestations de la journée seront déduites





### 10.4 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.

### 10.5 Annulation de l'inscription

Toutes les démarches s'effectuent **exclusivement via MyPérischool – Voir lien et code Article 5**

Dans le respect des délais suivants :

- **Accueil du soir / Cantine / Mercredi :**  
 Vous avez jusqu'au mardi, avant midi, de la semaine A pour modifier la semaine B.
- **Accueil du matin / Bus :**  
 Vous avez jusqu'au jeudi, avant midi, de la semaine A pour modifier la semaine B.
- **Passerelle Brocoise des vendredis et samedi :**  
 5 jours avant le jour de la prestation.
- **Vacances scolaires, séjours & stages :**  
 La demande d'annulation est à faire 15 jours avant le début de la prestation par mail à : [secretariat-alsh@lebroc.fr](mailto:secretariat-alsh@lebroc.fr)

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 14 – 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.

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 15 – GRÈVE

En cas de grève massive du personnel municipal intervenant dans les écoles, et pour des raisons liées à la sécurité des enfants, la commune se réserve le droit de suspendre temporairement tout ou partie des accueils périscolaires et/ou extrascolaires.

---

## ARTICLE 16 – MALADIE, MÉDICAMENTS, ACCIDENT ET URGENCE

En principe, les enfants présentant un état de santé incompatible avec la vie en collectivité ne peuvent être admis à l'accueil. Aucun médicament ne peut être administré aux enfants, sauf sur demande justifiée des responsables légaux et exclusivement sur présentation :

- D'une **ordonnance médicale en cours de validité**,
- D'une **autorisation écrite et signée des responsables légaux**,
- Et après validation par la direction de l'accueil, en lien avec le médecin traitant le cas échéant.

L'administration des médicaments est assurée par l'assistant sanitaire. En cas d'absence de celui-ci, elle peut être exceptionnellement réalisée par le directeur, dans le strict respect des prescriptions médicales.

Lorsqu'un enfant présente des signes de maladie au cours du temps d'accueil, la direction informe immédiatement les responsables légaux afin de déterminer, en concertation avec eux, les mesures à prendre, pouvant aller jusqu'au retour de l'enfant au domicile familial.

En cas d'accident grave ou de situation d'urgence vitale, le directeur est tenu de prévenir sans délai :

- Les **services de secours** (SAMU – 15 ou 112, sapeurs-pompiers),
- Les **responsables légaux** de l'enfant,
- Le **Directeur Général des Services**,
- Le **Maire ou l'élu délégué**,
- Ainsi que, selon la gravité de la situation, la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)**.

---

## ARTICLE 17 – L'ACCUEIL DES ENFANTS AYANT DES BESOINS DE SOINS PARTICULIERS

Conformément à la réglementation en vigueur, les responsables légaux sont tenus de remettre impérativement au référent de l'accueil la fiche sanitaire dûment complétée et signée.

Le personnel encadrant n'est pas habilité à administrer des médicaments ni à assurer des soins particuliers courants, sauf dans les cas suivants :

- Lorsqu'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) a été préalablement établi et signé entre la commune et les responsables légaux de l'enfant ;
- Ou sur présentation d'une prescription ou attestation médicale, accompagnée d'une autorisation écrite des responsables légaux.

Dans ce cadre, les modalités d'accueil de l'enfant sont définies lors d'un rendez-vous préalable avec la direction de l'accueil, afin de garantir la sécurité de l'enfant et le respect des obligations réglementaires.

Le protocole mis en place est valable uniquement pour l'année scolaire en cours et doit être obligatoirement renouvelé à chaque rentrée. L'accueil de l'enfant peut être différé jusqu'à la finalisation du protocole.

En l'absence de mise en place du protocole, la commune se réserve le droit, après mise en demeure restée sans effet, de suspendre l'accueil de l'enfant tant que les démarches nécessaires n'ont pas été accomplies par la famille.

L'ensemble des informations et données médicales communiquées demeure strictement confidentiel et doit être tenu à jour par les responsables légaux.

---

## ARTICLE 18 – RÉGIMES ALIMENTAIRES PARTICULIERS

### 18.1 POUR RAISONS MÉDICALES

L'accueil en restauration scolaire d'un enfant soumis à un régime alimentaire spécifique pour raisons médicales est possible uniquement dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dûment établi et signé par les responsables légaux et la commune, en lien avec le médecin scolaire, le directeur de l'école et le responsable de l'accueil.

Selon la nature et la gravité de l'allergie ou de l'intolérance alimentaire, l'enfant pourra être accueilli :

- Selon le dispositif du panier repas, fourni par la famille, dans le strict respect des règles d'hygiène et de la chaîne du froid.

Aucun aménagement alimentaire ne pourra être mis en place en l'absence de PAI validé.

### 18.2 MALADIES ET MESURES SANITAIRES

Si un enfant est atteint d'une maladie contagieuse et a fréquenté l'accueil de loisirs, les parents doivent en informer le directeur et s'engagent à ne pas le remettre à l'accueil de loisirs tant qu'il reste contagieux, afin de protéger sa santé et celle des autres enfants. Chaque famille est également tenue de respecter les mesures préventives mises en place par le responsable de l'accueil en cas d'épidémie.

Le responsable de l'accueil se réserve le droit d'apprécier l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des signes de maladie. Dans ce cas, il contacte immédiatement les responsables légaux afin qu'ils viennent chercher l'enfant.

---

## ARTICLE 19 – RESPONSABILITÉ ET HORAIRES DE L'ACCUEIL

La responsabilité du centre de loisirs débute dès que l'enfant est confié à un animateur et/ou enregistré sur la liste d'inscription journalière, et cesse :

- Lorsque l'enfant est remis à son enseignant pour le temps scolaire.
- Pour les enfants de maternelle : à l'arrivée des parents ou de la personne autorisée.
- Pour les enfants d'élémentaire : à l'arrivée des parents, de la personne autorisée ou lorsque l'enfant quitte seul le centre, si l'autorisation a été donnée. Dans ce dernier cas, le départ se fait à **18h30**.

L'équipe pédagogique n'assure pas l'accueil avant l'ouverture et après la fermeture du centre. Les familles doivent respecter strictement les horaires.

En cas d'empêchement, les parents doivent prévenir le centre **avant 18h30** aux numéros suivants :

- Directeur AL « La Virgule », M. CORBIN : 06 78 06 05 39
- Directeur Adjoint AL « La Virgule », M. FOURNY : 06 27 70 20 85
- Directeur AL Ado « Passerelle », M. AGBOH : 06 59 42 97 27

L'accueil de loisirs décline toute responsabilité si un enfant pénètre dans les cours ou les bâtiments de l'école en dehors des horaires d'ouverture et de fermeture.

## ARTICLE 20 – L’ACCUEIL DE LOISIRS : UN ESPACE D’ÉDUCATION

L’accueil de loisirs n’est pas une simple garderie. Il constitue un véritable espace d’éducation populaire, avec :

- **Un projet éducatif**, élaboré par les élus de la commune.
- **Un projet pédagogique**, élaboré par l’équipe encadrante.

Ces projets sont consultables au **secrétariat du service enfance-jeunesse** et à l’accueil de loisirs.

Pour toute question ou information complémentaire, le **service enfance-jeunesse** reste à votre disposition.

---

## ARTICLE 21 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, chaque personne peut :

- Accéder aux informations la concernant,
- Demander leur rectification ou leur suppression,

En s’adressant aux **services administratifs de la commune**.

La commune de Le Broc s’engage à **ne pas divulguer ces données à des tiers et à ne pas les utiliser à des fins commerciales**.

---

## ARTICLE 22 – PHOTOS ET VIDÉOS

Dans le cadre des activités de l’accueil, la commune peut **prendre des photos ou réaliser des vidéos** pour la communication et la promotion du centre.

Le refus doit être indiqué lors de l’inscription sur MyPérischool.

---

## ARTICLE 23 – COMMISSION ENFANCE ET JEUNESSE

Une **commission enfance et jeunesse** peut se réunir pour **suivre et évaluer 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 26 janvier 2026

Le Maire  
Philippe HEURA