

**REPUBLIQUE FRANCAISE  
DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE**

- 20221216CM163 -

L'an deux mille vingt deux, le seize décembre, à 18h00, le conseil municipal, convoqué le 9 décembre 2022, s'est légalement réuni, en mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Vanessa SLIMANI, Maire.

Tous les membres en exercice étaient présents sauf :

Excusés :

Monsieur KAMENDJE-TCHOKOBOU a donné pouvoir à Monsieur BAZOUNGOULA

Madame ROUSSILLAT a donné pouvoir à Madame BURY-DAGOT

Monsieur BOUAYADINE a donné pouvoir à Monsieur DE LA FOURNIERE

Madame AUBOURG-DEVERGNE a donné pouvoir à Madame MARTIN-CHABBERT

Monsieur de LA ROCHEFOUCAULD a donné pouvoir à Monsieur LALANDE

Monsieur ROBIN a donné pouvoir à Madame PRIGENT

Absents :

Madame BOURET, Madame TAFFOUREAU

***En vertu de l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales est désigné en tant que secrétaire de séance : Monsieur Timothé LUCIUS***

Nombre de conseillers en exercice : 35      Transmis en Préfecture le 21/12/2022

Nombre de conseillers votants : 31      Publication le 22/12/2022

---

**20221216CM163 - Modification du règlement intérieur des accueils de loisirs périscolaires et extra scolaires de la ville de Saint-Jean de Braye**

L'accès aux prestations du pôle Education et Famille est encadré par les dispositions d'un règlement intérieur approuvé en conseil municipal.

Au regard de l'évolution de la fréquentation du centre de loisirs et afin de s'adapter aux mieux aux besoins des usagers, tout en tenant compte du cadre réglementaire, il est aujourd'hui nécessaire de procéder à une mise à jour de ce règlement.

Il est ainsi proposé l'adjonction de plusieurs paragraphes concernant les règles d'accueils des enfants.

Ceci étant exposé,

Après avis favorable de la commission compétente,

*Par 28 voix pour,*

*3 abstention(s) :*      Monsieur RENELIER, Monsieur JAVOY, Monsieur OUARAB

*Le conseil municipal décide :*

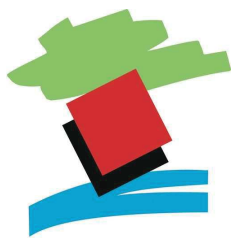
- d'adopter le règlement intérieur des accueils de loisirs périscolaires et extra scolaires de la ville de Saint-Jean de Braye.

Pour extrait conforme  
Fait à Saint-Jean de Braye, le 19 décembre 2022  
Pour le Maire - Conseillère départementale du  
Loiret et par délégation,  
L'adjointe déléguée à la communication et aux  
affaires générales



*Colette*

Colette MARTIN-CHABBERT



**SAINT-JEAN  
DE BRAYE**

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES DE LA VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE**

Pôle de l'éducation et de la famille

45 bis Rue de la Mairie – 45800 Saint-Jean de Braye

Tel. : 02 38 52 40 05

Approuvé au conseil municipal du 16/12/2022  
Transmis en préfecture le 21/12/2022  
Publié le 22/12/2022



## SOMMAIRE

<b>I – LES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES</b> .....	<b>3</b>
<b>1 : L'accueil de mon enfant</b> .....	<b>3</b>
<b>2 : Lieux d'accueil</b> .....	<b>3</b>
<b>3 : Horaires d'accueil</b> .....	<b>4</b>
<b>4 : Dérogations départs anticipés</b> .....	<b>4</b>
<b>II – J'INSCRIS MON ENFANT</b> .....	<b>4</b>
<b>1 : Modalités</b> .....	<b>4</b>
<b>2 : Périodes d'inscription</b> .....	<b>5</b>
<b>3 : Cas particuliers</b> .....	<b>6</b>
<b>4 : Mise à jour des dossiers</b> .....	<b>6</b>
<b>III– JE SOUHAITE ANNULER L'INSCRIPTION DE MON ENFANT</b> .....	<b>6</b>
<b>1 : Annulation sans facturation</b> .....	<b>6</b>
<b>2 : Facturation et surfacturation</b> .....	<b>6</b>
<b>3 : Conséquences des absences injustifiées</b> .....	<b>7</b>
<b>IV – PARTICIPATION FINANCIERE</b> .....	<b>7</b>
<b>1 : Tarification</b> .....	<b>7</b>
<b>2 : Facturation</b> .....	<b>7</b>
<b>V - RESTAURATION</b> .....	<b>8</b>
<b>1 : Modalités</b> .....	<b>8</b>
<b>2 : Allergies alimentaires</b> .....	<b>8</b>
<b>VI. DROITS ET DEVOIRS EN ACCUEIL DE LOISIRS</b> .....	<b>9</b>
<b>1 : Principes</b> .....	<b>9</b>
<b>2 : Sanctions</b> .....	<b>9</b>
<b>VII – PRISE EN CHARGE DES ENFANTS EN FIN DE JOURNÉE OU DURANT LA PAUSE MÉRIDIANNE</b> .....	<b>9</b>
<b>1 : Personnes habilitées à venir chercher l'enfant</b> .....	<b>9</b>
<b>2 : Respect des horaires</b> .....	<b>10</b>
<b>VIII – SANTE</b> .....	<b>10</b>
<b>1 : Administration de médicaments</b> .....	<b>10</b>
<b>2 : Maladies</b> .....	<b>10</b>
<b>3 : Urgences</b> .....	<b>11</b>
<b>IX - DISPOSITIONS DIVERSES</b> .....	<b>11</b>
<b>1 : Assurance</b> .....	<b>11</b>
<b>2 : Objets personnels</b> .....	<b>11</b>
<b>3 : Propreté</b> .....	<b>12</b>

# I – LES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Le présent règlement concerne l'accueil des enfants durant ces différents temps :

- **Accueils périscolaires**, pour les enfants des écoles maternelles et élémentaires en périodes scolaires : accueils avant et après classe - pause méridienne (dont repas) – mercredi,
- **Accueils de loisirs extrascolaires**, pour les enfants et adolescents de 3 à 13 ans durant les vacances scolaires.

## 1 : L'accueil de mon enfant

Les jours d'école :

- les enfants de maternelles sont accueillis et encadrés par les ATSEM (agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles) hors du temps de classe. Il y a un ATSEM référent par site.
- Les enfants d'élémentaire sont accueillis et encadrés par les animateurs, placés sous l'autorité d'un responsable périscolaire.

Les mercredis et vacances scolaires :

- Les animateurs encadrent les enfants de 3 ans et plus dans des accueils de loisirs prenant en compte la spécificité des groupes d'âge, les rythmes et besoins des enfants.

Conformes à la réglementation, les taux d'encadrements légaux des accueils de loisirs municipaux sont les suivants :

Accueils avant et après classe	Mercredis et vacances scolaires :
1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans 1 animateur pour 14 enfants à partir de 6 ans	1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans 1 animateur pour 12 enfants à partir de 6 ans



Les responsables légaux des **enfants nécessitant un accompagnement individuel** ou des modalités d'accueil particulières pour permettre leur inclusion doivent prendre contact avec l'espace accueil famille lors de la demande d'inscription, en vue de programmer une rencontre préalable avec le responsable du service animation enfance ou le responsable des affaires scolaires.

**Cette rencontre permettra de déterminer si l'accueil de l'enfant est possible ou non**, notamment au regard des moyens de la collectivité en termes d'accompagnement individualisé. Les responsables légaux en seront informés dans les meilleurs délais.

## 2 : Lieux d'accueil

Les journées d'écoles	Le mercredi	Pendant les vacances scolaires
Tous les services municipaux d'accueil et de pause méridienne sont proposés au sein de l'école	Enfants de petite et moyenne sections de maternelle : espace Anne Frank Enfants de grande section de maternelle et de CP : école Jean Zay Enfants du CE1 au CM2 : accueil de loisirs de la Godde	Enfants de maternelle : Espace Anne Frank Enfants d'élémentaire et collégiens : accueil de loisirs de la Godde

Pour chaque période de vacances, la collectivité se réserve la possibilité de modifier les lieux d'accueil, notamment en fonction du nombre de demandes d'inscription, des conditions sanitaires ou matérielles.

### 3 : Horaires d'accueil

Accueil avant classe	Pause méridienne (incluant le déjeuner)	Accueil après classe	Mercredi et vacances scolaires
De 7h30 à 8h20 au plus tard	De 11h30 à 13h30	De 16h30 / 16h45*	Arrivées : de 7h30 à 9h30
	De 11h45 à 12h45* au plus tard	A 18h15 au plus tard	Départ de 17h00 à 18h15 au plus tard

*\*Ecoles maternelles Château Foucher et Courtil Loison*

**La réservation et l'inscription sont obligatoires.**

**Les enfants non-inscrits** à la pause méridienne ou à l'accueil du soir n'y sont pas accueillis et demeurent sous la responsabilité de leur enseignant. **Les parents sont tenus de venir les chercher.**

**Les enfants non-inscrits ne sont pas accueillis** le matin, les mercredis et vacances scolaires. Ils demeurent sous la responsabilité de leurs parents ou responsables légaux. Les responsables des accueils de loisirs sont tenus d'accueillir uniquement les enfants figurant sur leurs listes. Toutes les démarches de régularisation doivent être effectuées exclusivement auprès de l'espace accueil familles.

L'intervention de la police municipale sera sollicitée si les responsables légaux ne répondent pas aux demandes qui leur sont adressées.

### 4 : Dérogations départs anticipés

Les règles applicables aux demandes de départ anticipé d'enfants des accueils de loisirs du mercredi sont les suivantes :

- Rendez-vous médicaux, CMP, CMPP, etc.  
L'enfant est autorisé à quitter l'accueil de loisirs accompagné de la personne disposant de l'autorité parentale, ou de toute personne autorisée expressément par celle-ci. L'enfant est autorisé à revenir au centre à l'issue du rendez-vous.
- Activités sportives et culturelles (associations, clubs, etc.)  
L'enfant est autorisé à quitter le centre accompagné de la personne disposant de l'autorité parentale, ou de toute personne autorisée expressément par celle-ci. L'heure est définie avec le responsable de l'accueil de loisirs. L'enfant ne revient pas à l'accueil de loisirs après l'activité extérieure. Un justificatif d'inscription à l'activité extérieure doit être transmis au responsable de l'accueil de loisirs (tout document lié à l'inscription, copie de la licence sportive...).

Dans tous les cas : les personnels de l'accueil de loisirs n'assurent pas les accompagnements.

L'inscription de l'enfant est toujours faite à la journée et la tarification reste liée à la journée complète quel que soit le temps effectivement passé par l'enfant au sein de l'accueil de loisirs.

## **II – J'INSCRIS MON ENFANT**

### 1 : Modalités

L'inscription administrative d'un enfant est obligatoire. Elle permet de pouvoir réserver les jours de fréquentation souhaités.

Les inscriptions se font via le portail Famille du site Internet de la ville.

Ce service en ligne établit un lien de proximité destiné à faciliter les démarches d'inscription, de réservation et de paiement des activités auxquelles est souhaitée l'inscription de l'enfant. Il facilite les démarches familles et assure un réel confort pour les réaliser à distance, de chez soi, à partir de son ordinateur, téléphone mobile ou tablette, tout en maintenant une complémentarité humaine et citoyenne avec les agents d'accueil.

Une borne informatique est à disposition à l'espace accueil familles et les agents d'accueil peuvent accompagner les utilisateurs dans la prise en main de cet outil simple, fiable et rapide

Le dossier famille doit être complété par les responsables légaux, renouvelé chaque année et mis à jour chaque fois que nécessaire.

L'inscription doit toujours faire l'objet d'une confirmation par l'espace accueil familles avant d'être validée.

Si le nombre de demandes d'inscription excède les capacités d'accueils des accueils de loisirs, les réponses défavorables seront adressées sur la base des critères suivants :

- Absentéisme injustifié sur les mercredis ou périodes précédentes,
- Non-respect des horaires : retards réguliers ou importants pour venir chercher les enfants,
- Enfants ayant posé des problèmes de par leur comportement (ou dont les responsables légaux n'ont pas répondu aux demandes de rendez-vous sollicités par la collectivité, ou dont le comportement n'a pas été respectueux ou constructif),
- Enfants que les responsables légaux souhaitent inscrire un ou deux mois complets en été ou durant toute la période lors de petites vacances : possibilité d'une validation partielle de la demande, proportionnellement à la durée de celle-ci.

## 2 : Périodes d'inscription

Toute inscription à une prestation vaut facturation sauf annulation dans les délais ou pour les cas évoqués ci-après. Les justificatifs correspondant doivent être transmis sans délai.

Un délai de 7 jours est requis s'agissant des accueils périscolaires, de la pause méridienne et des accueils de loisirs du mercredi. Une inscription tardive peut être acceptée exceptionnellement dans la limite des capacités d'accueil avec application d'une majoration de 50 % du tarif sauf s'il s'agit d'un cas de force majeure.

L'année scolaire est divisée en 3 périodes d'inscription pour les accueils de loisirs du mercredi : septembre- décembre, janvier-mars, avril-juin, afin de ne pas mobiliser le cas échéant l'ensemble des places pour les mêmes familles.

Les inscriptions pour chaque période de vacances scolaires sont ouvertes durant 15 jours et s'achèvent environ un mois avant le début de la période. Le calendrier des périodes d'inscription est inscrit dans le guide de l'écolier et fait l'objet d'un rappel par courriel.

Le respect des périodes d'inscription permet d'évaluer de manière fiable le nombre de repas à commander, le nombre d'animateurs nécessaires, d'effectuer les réservations pour les visites extérieures, les déplacements en car, etc.

Néanmoins, il peut être dérogé exceptionnellement à ces délais de rigueur, sous réserve des capacités d'accueil des accueils de loisirs et sur présentation d'un justificatif, en **cas de force majeure** :

- Signature d'un contrat de travail ultérieure à la période normale d'inscription.
- Perte d'emploi,
- Hospitalisation ou grave problème de santé de l'enfant, des responsables légaux, d'un frère ou d'une sœur,
- Décès d'un proche.

Aucune demande d'inscription, d'annulation ou d'absence ne peut être prise en compte par téléphone mais uniquement par courrier, courriel, ou en vous rendant à l'espace accueil famille.

### **3 : Cas particuliers**

Pour les familles qui ne peuvent effectuer les réservations et/ou annulations dans le délai imparti pour des raisons professionnelles, il est possible d'effectuer une demande de classification en « cas particulier » par courrier adressé à Madame le maire en joignant les justificatifs de l'employeur. Une réponse vous parviendra dans les meilleurs délais.

Cette classification en « cas particulier » vous autorise une souplesse au niveau des inscriptions uniquement en ce qui concerne les accueils périscolaires du matin et du soir (sont donc exclus l'inscription à la pause méridienne et au repas, les inscriptions relatives aux accueils de loisirs des mercredis et vacances scolaires).

Cette classification en « cas particulier » sera reconduite tacitement.

### **4 : Mise à jour des dossiers**

En cas de changement d'adresse, un justificatif de domicile de moins de 3 mois doit être transmis au service. Ce changement peut avoir un impact sur la sectorisation (carte scolaire) ou la tarification.

Tout changement de situation familiale doit être notifié à l'espace accueil familles.

Les informations collectées dans le cadre des inscriptions, la facturation et les données du dossier famille sont soumises au droit d'accès et de rectification prévu par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

## **III– JE SOUHAITE ANNULER L'INSCRIPTION DE MON ENFANT**

Aucune demande d'inscription, d'annulation ou d'absence ne peut être prise en compte par téléphone mais uniquement par courrier, courriel, ou en vous rendant à l'espace accueil famille.

### **1 : Annulation sans facturation**

Les désistements ou désinscriptions sont possibles sans facturation ni pénalité :

- Lorsqu'ils sont effectués avant la fin de la période d'inscription,
- lorsqu'ils sont justifiés par l'un des cas de force majeure évoqués ci-dessus (II-article 2) et que l'espace accueil famille a été préalablement prévenu (par téléphone ou par courriel).

Pour les enfants absents sur le temps scolaire pour cause de maladie, les prestations scolaires ne seront pas facturées, sous réserve de la justification de l'absence par courriel auprès de l'espace accueil familles.

### **2 : Facturation et surfacturation**

Sans justificatif, les prestations d'accueil avant ou après classe seront facturées normalement.

Sans justificatif, la pause méridienne et les accueils du mercredi et des vacances scolaires feront l'objet d'une **surfacturation forfaitaire** dont le montant, comme tous les tarifs communaux, est fixé annuellement par décision du conseil municipal.



En effet, la participation demandée pour la plupart des tranches de quotients familiaux ne correspond qu'à une partie réduite des coûts pour la collectivité (alimentation, encadrement, prestations...) et des inscriptions inutiles peuvent mobiliser des places et empêcher d'autres familles d'inscrire leur enfant.

### **3 : Conséquences des absences injustifiées**

En outre, les absences injustifiées pourront engendrer une non prise en compte des demandes d'inscription ultérieures.

## **IV – PARTICIPATION FINANCIERE**

### **1 : Tarification**

La participation familiale est fixée selon le barème la grille tarifaire défini par la ville. Les tarifs sont revus annuellement. La ville applique une tarification basée sur le quotient familial CAF.

**Pour les familles ressortissantes du régime général, allocataires de la CAF :** le service bénéficie de l'accès aux informations personnelles des dossiers des allocataires, concernant la situation familiale et les ressources par le biais d'une convention avec la CAF, selon le dispositif Cafpro.

Les familles dépendant de la MSA doivent en fournir l'attestation dès réception de celle-ci.

Si la famille ne bénéficie d'aucun régime allocataire, il convient de fournir une attestation de non-paiement de la CAF et d'y joindre l'avis d'imposition. À défaut, le tarif le plus élevé sera automatiquement appliqué.

En cas de changement significatif de la situation des parents en cours d'année, le tarif sera recalculé à la demande des familles, sur la base des informations disponibles sur le service Cafpro ou sur production de justificatifs (pour les non allocataires Caf).

Dans le cadre de la politique enfance, La Caisse d'Allocations Familiales du Loiret soutient activement la promotion et le développement des équipements et les services d'accueil des enfants en apportant un soutien technique et financier.

### **2 : Facturation**

Une facturation mensuelle sera établie et remise à la famille à terme échu. Le règlement s'effectue par divers moyens de paiement, **à l'ordre du Trésor Public**. Les familles ont la possibilité de régler via le portail famille ou d'adhérer au prélèvement automatique en ayant effectué la demande auprès de l'espace accueil familles.

Toute contestation de facture doit faire l'objet d'un courrier ou courriel dans un délai maximum de 2 mois après réception. Une réponse écrite sera apportée. Seul l'espace accueil famille peut procéder à une rectification.

En cas de divorce ou de séparation, il convient de nous fournir la décision de justice complète concernant la garde de l'enfant. Dans l'éventualité d'une garde alternée, les parents doivent ouvrir un compte séparé et gérer leurs semaines de garde afin d'être facturés selon leurs semaines respectives.

# V - RESTAURATION

## 1 : Modalités

La restauration des élèves est organisée dans toutes les écoles et les accueils de loisirs par les agents de la restauration, sur la base d'un ou de deux services, selon le nombre de convives.

Les réservations peuvent être effectuées à l'unité, pour une période ou à l'année.

Les menus sont élaborés selon les normes diététiques en vigueur. Ils sont affichés dans les sites et sur le portail famille de la ville. Ils sont susceptibles d'être modifiés à tout moment en fonction des approvisionnements et d'impératif techniques.

Sauf Plan d'Accueil Individualisé, les enfants ne sont pas autorisés à apporter leurs propres denrées (biberon inclus).

La collation proposée aux enfants lors de l'accueil périscolaire du soir doit être consommée sur place.

## 2 : Allergies alimentaires

Les responsables légaux ont l'obligation de signaler les allergies alimentaires de leur enfant pour que soient étudiées les manières d'y répondre, en particulier par la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si nécessaire.

La ville ne fournit pas de repas de substitution. Les familles doivent apporter un repas spécifique, dans un sac isotherme garantissant la bonne température des denrées.

Dans ce cadre, il est mis en place une tarification adaptée, à l'exception des mercredis et vacances scolaires. Le tarif équivaut à 50 % du prix qui serait facturé hors dispositif particulier (pour rappel, la pause méridienne n'est pas composée uniquement du repas et mobilise nombre d'agents, d'équipements et de matériels).

Les parents souhaitant mettre en place un PAI doivent suivre la procédure suivante :

- 1- effectuer une demande écrite de PAI alimentaire à l'espace accueil famille. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat de l'allergologue,
- 2- l'espace accueil famille vérifie que le dossier est complet et transmet la demande au service restauration,
- 3- le service restauration instruit la demande et transmet une réponse écrite à la famille,
- 4- le service restauration transmet copie du dossier aux agents de restauration sur site, aux services affaires scolaires et animation enfance ainsi qu'à l'espace accueil familles. L'ensemble des agents susceptibles d'être en rapport avec l'enfant sont donc informés de la mise en place du PAI alimentaire,
- 5- le service restauration transmet copie du dossier à la direction de l'école. Celle-ci est invitée à organiser une réunion avec la famille, le médecin scolaire et les services municipaux concernés. Le PAI sera rédigé pendant ce rendez-vous et chaque partie en aura copie.

## VI. DROITS ET DEVOIRS EN ACCUEIL DE LOISIRS

### 1 : Principes

Tous les enfants sont accueillis dans le respect de leur sécurité physique et affective. Les agents municipaux veillent au bien-être individuel des enfants dans un cadre collectif ludique et éducatif.

L'enfant a droit	Le responsable légal a droit
<ul style="list-style-type: none"><li>• À la protection et à l'écoute des adultes chargés de son accueil</li><li>• Au respect de son rythme, à la prise en compte de ses besoins en fonction notamment de son âge</li><li>• À s'exprimer et à pouvoir émettre ses choix</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• À être informé sur l'organisation de l'accueil de loisirs, les animations proposées, la journée de son enfant</li><li>• À être informé de tout problème pouvant survenir concernant son enfant</li><li>• À consulter le projet pédagogique de l'accueil de loisirs</li></ul>

La vie en collectivité proscrit toute violence physique ou verbale entre personnes et induit des relations respectueuses, même en cas de désaccord. Cela s'applique à tous : enfants, animateurs, parents, etc. Les adultes doivent être exemplaires en ce domaine.

L'ensemble des dispositions à destination des enfants et des adolescents, l'organisation des accueils de loisirs et la mobilisation des personnels municipaux ont notamment pour but l'épanouissement de l'enfant et l'apprentissage de la vie en collectivité.

L'ensemble des objectifs sous-tendant l'action communale est décliné dans le projet éducatif de la ville de Saint-Jean de Braye, communicable à l'ensemble des citoyens et partenaires. Sur chaque site, un projet pédagogique précise la mise en œuvre opérationnelle du projet éducatif.

### 2 : Sanctions

Tout comportement ou discours violent ou inapproprié, de même que les actes de dégradation à l'égard des matériels et des locaux pourra faire l'objet d'une sanction graduée, au regard de la gravité et/ou de la répétition des faits.

Les faits engendrant des sanctions feront nécessairement l'objet d'une information, voire d'un entretien entre le responsable de l'accueil de loisirs et les responsables légaux de l'enfant fautif.

Selon la gravité des faits, l'enfant peut faire par exemple l'objet d'une exclusion à une animation, d'une activité de réparation. Il peut être procédé à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant. Cette exclusion sera notifiée au responsable légal lors d'un entretien avec le responsable de service et un élu municipal.

Les responsables légaux d'un enfant qui serait victime de toute atteinte doivent être informés des faits par le responsable de l'accueil de loisirs ou l'ATSEM référent.

## VII – Prise en charge des enfants en fin de journée ou durant la pause méridienne

### 1 : Personnes habilitées à venir chercher l'enfant

Seules les personnes nommément désignées dans le dossier famille peuvent venir chercher les enfants. Les responsables légaux peuvent autoriser ponctuellement une autre personne, ce préalablement et par écrit, une pièce d'identité étant demandée à la personne qui viendra chercher l'enfant.

Les enfants autorisés à rentrer seuls doivent être mentionnés précisément par les responsables légaux. Cette autorisation concerne uniquement les enfants des classes élémentaires et non ceux de maternelle.

De même, il ne peut être confié à un enfant mineur la prise en charge d'un enfant de maternelle qu'avec une autorisation parentale écrite.

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée à l'espace accueil familles. En outre, le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas venir chercher l'enfant ni exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

## **2 : Respect des horaires**

Toute absence ou retard devra être signalé, afin de faciliter l'organisation de la journée, au responsable périscolaire, à l'ATSEM référent, au responsable de l'accueil de loisirs. Il est demandé aux parents de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure.

Pour chaque année scolaire : en cas de dépassement excessif, les familles se verront facturer une pénalité forfaitaire :

- Pour chaque retard supérieur à 15 minutes et par quart d'heure supplémentaire,
- A partir du 3ème retard et pour les suivants.

Si un enfant est présent au-delà de l'heure de fermeture, en dernier recours, le responsable de la structure contactera la Police (Municipale ou Nationale), qui en informera les services sociaux, après avoir essayé de contacter par tout moyen, les parents de l'enfant, ou les différents correspondants notifiés sur la fiche d'inscription.

## **VIII – SANTE**

### **1 : Administration de médicaments**

Aucun médicament ne peut être administré à l'enfant en l'absence d'une ordonnance correspondant transmise au responsable de l'accueil de loisirs ou à l'ATSEM référente par les responsables légaux qui en autorisent ainsi l'administration.

### **2 : Maladies**

En cas de maladie survenant dans l'accueil de loisirs, le responsable contactera les responsables légaux qui devront faire le nécessaire pour venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

Les responsables légaux devront fournir un certificat médical pour que l'enfant puisse réintégrer l'accueil de loisirs après avoir contracté une maladie contagieuse.

Les responsables légaux seront informés de toute survenance de poux, tiques, nécessitant surveillance et traitement si nécessaire.

L'enfant doit en outre être à jour de ses vaccins (noté dans le dossier d'inscription).

### **3 : Urgences**

En cas d'accident ou de toute autre situation grave le justifiant, le personnel requiert l'intervention des services d'urgence (pompiers ou SAMU) et prévient les parents dans le même temps.

Une autorisation de soins et d'intervention en cas d'urgence est incluse dans le dossier famille et doit être validées par les responsables légaux. Dans le cas contraire, la demande d'inscription ne sera pas prise en compte.

Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, l'enfant est accompagné par un agent municipal.

## **IX - Dispositions diverses**

### **1 : Assurance**

Une assurance est contractée par la ville de Saint-Jean de Braye pour couvrir sa responsabilité si elle est engagée lors d'un accident. Une déclaration d'accident sera alors effectuée par la Ville à sa compagnie d'assurance.

La prise en charge de l'enfant par la commune s'effectue dès que les parents le confient à un agent de l'établissement d'accueil.

Cependant, les parents doivent obligatoirement souscrire une assurance responsabilité civile pour leur enfant, notamment au cas où il se blesse de lui-même ou s'il blesse un autre enfant. Ils devront fournir chaque année une attestation d'assurance, en cours de validité, à la Ville, pour que l'inscription aux différents temps périscolaires et extrascolaire soit effective.

Il est par ailleurs recommandé de souscrire une garantie « individuelle accident » qui pourra intervenir lorsque la responsabilité d'un tiers n'est pas engagée (par exemple lorsqu'un enfant se fait mal tout seul).

L'administration ne peut être tenue pour responsable des bris de tout appareillage des enfants (lunettes, appareils auditifs, etc.). En cas de dommages causés par l'enfant à un autre enfant, à un agent des établissements ou à autrui, la responsabilité des parents pourra être engagée.

### **2 : Objets personnels**

Les objets de valeur ou dangereux sont interdits. Toute possession d'objet dangereux pourra faire l'objet d'une sanction et d'une confiscation.

Il est vivement recommandé de marquer les vêtements. La ville ne saurait être tenue pour responsable de leur perte ou de leur dégradation.

En fin d'année scolaire, les vêtements non récupérés par leur propriétaire pourront être donnés à des organismes d'intérêt général.

Si un enfant ramène au domicile familial des biens ne lui appartenant pas, les parents sont priés de les rapporter à l'accueil de loisirs.

En périodes de chaleur et sur demande des équipes d'animation, les parents devront fournir à leur enfant un chapeau et une gourde.

### **3 : Propreté**

Les enfants n'ayant pas acquis la propreté ne seront pas accueillis durant la pause méridienne, au sein des accueils de loisirs des mercredis et vacances scolaires.

Les parents doivent fournir à leur enfant tous les vêtements et sous-vêtements de rechanges, ainsi que les draps nécessaires en cas de problème ponctuel de propreté.

En cas d'utilisation de vêtements exceptionnellement prêtés par l'accueil de loisirs ou de salissure de draps, les linges et habits doivent être rendus lavés dans un délai maximum d'une semaine.