



**Ville de Brou-sur-Chantereine**

**SERVICE ENFANCE**

**REGLEMENT INTERIEUR  
DES STRUCTURES ENFANCE/EDUCATION**

*Approuvé en Conseil Municipal du 24 septembre 2024*

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>2</b>
<b>GÉNÉRALITÉS</b> .....	<b>4</b>
Article 1 : Gestion des prestations.....	4
Article 2 : Hygiène et sécurité.....	4
Article 3 : Statut du personnel.....	4
Article 4 : Encadrement.....	4
Article 5 : Enfant porteur d'handicap.....	4
Article 6 : Obligations.....	4
<b>INSCRIPTION ADMINISTRATIVE</b> .....	<b>5</b>
Article 7 : L'inscription administrative.....	5
Article 8 : Les modifications au dossier.....	5
Article 9 : Le suivi du dossier.....	6
Article 10 : Calcul du quotient familial et tarifs.....	6
<b>LA RESTAURATION</b> .....	<b>7</b>
Article 11 : Accès.....	7
Article 12 : Adaptation.....	7
Article 13 : Modalités d'inscription.....	7
Article 14 : Modifications /Absences.....	7
Article 15 : Fonctionnement.....	8
Article 16 : Menus.....	8
Article 17 : Cas particuliers.....	8
<b>LES ACCUEILS DE LOISIRS MUNICIPAUX ET LEUR FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>9</b>
Article 18 : Les Accueils de Loisirs Périscolaires du matin et du soir.....	9
Article 19 : Inscriptions.....	9
Article 20 : Les Accueils de Loisirs Mercredis et Vacances Scolaires.....	9
Article 21 : Les activités.....	11
Article 22 : Recommandations.....	11
Article 23 : Effets et objets personnels de l'enfant.....	11
Article 24 : Autorisations de sortie.....	12
Article 25 : Retard.....	11
Article 26 : Modalités d'inscription.....	12
<b>ÉTUDE SURVEILLÉE</b> .....	<b>13</b>
Article 27 : Fonctionnement.....	13
Article 28 : Inscription.....	13
<b>SANTÉ / URGENCE / SÉCURITÉ</b> .....	<b>14</b>
Article 29 : Intolérance alimentaire.....	14
Article 30 : En cas de maladie contagieuse.....	14
Article 31 : Médicaments.....	14
Article 32 : Accident pendant les activités.....	14
Article 33 : Assurance.....	15
Article 34 : Sécurité.....	15
Article 35 : Covid.....	15

<b>RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>16</b>
Article 36 : En cas d'accident sur le trajet.....	16
Article 37 : Les frais en cas d'intervention.....	16
Article 38 : En cas de perte de biens personnels.....	16
Article 39 : En cas de contre-indication médicale.....	16
<b>DISCIPLINE / SANCTION / EXCLUSION .....</b>	<b>17</b>
Article 40 : Discipline.....	17
Article 41 : Sanction .....	17
<b>LA FACTURATION .....</b>	<b>18</b>
Article 42 : Calcul du quotient familial et tarifs maximum.....	18
Article 43 : Les tarifs .....	18
Article 44 : Facturation en fonction de l'activité fréquentée.....	18
Article 45 : Modalités de paiement .....	19
Article 46 : Réclamations .....	19
Article 47 : Les impayés.....	19
<b>COORDONNÉES UTILES.....</b>	<b>20</b>

## **GÉNÉRALITÉS**

### **Article 1 : Gestion des prestations**

Les accueils de loisirs, la restauration et l'étude sont des Services Municipaux gérés par la Mairie de Brou-sur-Chantereine, sous la Direction du Service Enfance.

### **Article 2 : Hygiène et sécurité**

L'organisation de ces différents services est subordonnée à l'intérêt des enfants tant au point de vue éducatif, physique que moral. Cette organisation intègre les règles de sécurité, de législation et d'hygiène, conformément aux instructions du ministère de la Cohésion Sociale et de la Vie Associative, qui régissent les Accueils de Loisirs.

### **Article 3 : Statut du personnel**

L'ensemble du personnel d'encadrement relève du statut de la fonction publique territoriale. Il est donc placé sous la responsabilité de Madame la Maire et de la Directrice Générale des Services.

### **Article 4 : Encadrement**

L'encadrement et l'animation des activités sont assurés par des animateurs ou du personnel qualifié dans le domaine d'intervention.

Ils ont le devoir de veiller à la sécurité physique et morale des enfants et d'avoir en permanence une attitude éducative et respectueuse à leur égard. En échange, les enfants doivent obéissance et respect à l'égard des adultes qui les encadrent.

### **Article 5 : Enfant porteur d'handicap**

Les enfants porteur d'handicap et/ou relevant d'instituts spécialisés ou médicalisés seront accueillis, après étude de leur situation et accord de la Municipalité.

### **Article 6 : Obligations**

L'inscription et la fréquentation aux différents Services Municipaux impliquent l'acceptation pleine et entière des dispositions du présent règlement. Il sera mis à disposition des familles lors des inscriptions.

## INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

### **Article 7 : L'inscription administrative**

Toute famille Breuilloise souhaitant inscrire son (ses) enfant(s) à un des Services Municipaux peut le faire, quelle que soit sa situation sociale. Elle devra toutefois se conformer aux règles suivantes :

- L'enfant doit **obligatoirement être scolarisé** dans l'année dans une école de la ville ou domicilié à Brou-sur-Chantereine.
- Les enfants non breuillois seront accueillis en fonction des places disponibles.

Les parents peuvent inscrire leurs enfants aux différents dispositifs en fonction des spécificités.

L'inscription administrative est obligatoire, elle s'effectue auprès du Service Enfance aux jours et heures des permanences, **sur rendez-vous**.

Elle doit être renouvelée avant le mois de septembre de chaque année et au plus tard 3 jours avant le 1<sup>er</sup> jour de fréquentation au service, pour la restauration (5 jours avant), les accueils de loisirs matin et soir. Pour les autres services, il faudra se référer aux modalités spécifiques.

#### ➤ **Les pièces et éléments à fournir pour l'inscription et le calcul de quotient familial :**

- Livret de famille ou acte de naissance de moins de 3 mois.
  - Justificatif de domicile de moins de 3 mois (des deux parents en cas de séparation),
  - En cas d'hébergement, fournir une attestation et un justificatif à l'adresse de l'hébergeant,
  - L'hébergé devra fournir un justificatif CAF ou CPAM à cette même adresse.
  - Carnet de santé,
  - Jugement de divorce ou de séparation,
  - Attestation de paiement de la CAF,
  - Le dernier avis d'imposition,
  - 3 derniers bulletins de salaires du foyer ou autres justificatifs de revenus.
- Une autorisation parentale d'opérer est obligatoire : elle permet de pratiquer une intervention chirurgicale d'urgence en cas de nécessité.
  - Une autorisation permettant l'utilisation des photos réalisées pendant les activités dans des expositions, des retours séjours, des documents de présentation des accueils collectifs et le magazine municipal.
  - Liste des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant.
  - Autorisation de transport.

**Ce dossier administratif doit être complété et signé uniquement par le ou les tuteurs légaux de l'enfant ou de l'autorité administrative compétente si l'enfant est placé.**

### **Article 8 : Les modifications au dossier**

Les responsables légaux de l'enfant doivent **obligatoirement** faire connaître via l'Espace Citoyen ou auprès de la direction du Service Enfance, tout changement intervenant en cours de période par rapport à leur situation personnelle (nouvelle adresse, nouveau numéro de téléphone, changement d'employeur, séparation, nouvelle personne autorisée à venir chercher l'enfant, etc...).

### **Article 9 : Le suivi du dossier**

Après enregistrement de l'inscription de l'enfant, un dossier est transmis au responsable de la (les) Structure(s) d'Accueil(s) fréquentée(s) par l'enfant, un exemplaire est conservé au Service Enfance.

### **Article 10 : Calcul du quotient familial et tarifs.**

Il est établi chaque année au regard des justificatifs apportés par la famille au moment de l'inscription administrative.

Sont pris en compte dans le calcul du quotient :

- Les revenus du foyer ou des deux parents en cas de garde alternée – sur la base des revenus nets imposables mensuels (ou des 3 derniers bulletins de salaire et autres justificatifs de revenus en cas de changement de situation professionnelle),
- Le complément de libre choix d'activité, en cas de congé parental,
- La prime d'activité,
- La pension alimentaire, en cas de séparation ou divorce.

Chaque titulaire de l'autorité parentale, lorsqu'elle est partagée, calculera son propre quotient. Lorsqu'un des parents ne subvient pas aux frais d'éducation de l'enfant, la demande d'allocation de soutien familial auprès de la CAF est obligatoire.

Le tarif est déterminé sur la grille des tarifs en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

# LA RESTAURATION

## **Introduction :**

Le temps du repas est un moment privilégié de la vie quotidienne. Il répond à des besoins physiologiques importants, ce temps doit être un moment d'éducation, de détente et de convivialité.

L'aspect éducatif du repas est primordial car l'éducation nutritionnelle s'apprend dès le plus jeune âge. En effet, les habitudes alimentaires et les comportements n'ont pas encore été établis. A cet égard, les intervenants ont un rôle éducatif important à jouer, notamment dans l'éveil au goût des enfants.

## **Article 11 : Accès**

Le restaurant scolaire fonctionne durant les périodes scolaires : les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Il est ouvert prioritairement à tous les élèves des écoles maternelles et élémentaires dont les parents travaillent, en raison de la capacité d'accueil limitée des structures. Des dérogations pourront être accordées par la Maire-Adjointe chargée de la restauration scolaire après que la famille lui ait adressé en mairie une demande motivée. Une attention particulière sera portée aux familles confrontées à des situations sociales difficiles.

## **Article 12 : Adaptation**

Un enfant entrant à l'école pour la première fois en classe de toute petite section (TPS) ou petite section (PS), accèdera à la restauration :

- 1 jour après sa date de rentrée à l'école pour les TPS et PS.

## **Article 13 : Modalités d'inscription**

A) Inscription automatique de votre enfant tous les jours ou à jours fixes pour l'année scolaire, à effectuer sur l'Espace Citoyen.

**B) L'enfant de TPS pourra être accueilli sur le temps de restauration scolaire que s'il a acquis la propreté.**

C) Les familles doivent mentionner à l'inscription et pour l'année leur choix entre les repas avec viande (et avec ou sans porc) et les repas sans viande.

## **Article 14 : Modifications /Absences**

Les modifications d'emploi du temps ou rajout de journée, doivent se faire impérativement sur votre Espace Citoyen, par courriel au [service.enfance@brousurchantereine.fr](mailto:service.enfance@brousurchantereine.fr) ou par courrier et déposé dans la boîte aux lettres du Service Enfance, **au moins 5 jours**.

Les familles ne pourront effectuer de modifications à moins de **5 jours**.

**La municipalité est décisionnaire d'une situation d'urgence pour l'accueil d'un enfant le jour J.**

Si l'enfant est malade, il faut signaler son absence sur l'Espace Citoyen ou par mail, pour les familles n'ayant pas adhéré à l'Espace Citoyen en indiquant le nombre de jours où l'enfant sera absent.

**Tout repas réservé sera facturé. En cas de réservation hors délai, des pénalités seront appliquées.**

- 1 jour de carence pour un enfant malade (sur présentation d'un justificatif) **sauf pour le mercredi (voir article 44). Pas de jour de carence en cas de reconduction de certificat médical.**

- Cas contact (avec isolement obligatoire), pas de jour de carence (en fonction du protocole sanitaire Education nationale).

### **Article 15 : Fonctionnement**

Le repas est un temps d'éducation, qui permet d'acquérir des attitudes d'autonomie et de découvertes gustatives. Dans cette perspective, l'organisation propre à chaque structure répondra à cet objectif, à savoir « apprendre à l'enfant à agir seul et à découvrir de nouvelles saveurs » :

- 1) Tous les enfants sous la responsabilité de l'adulte pourront se servir seuls ou servir leurs camarades, l'adulte veillera à ce que la répartition soit équitable.
- 2) Aller chercher du pain, de l'eau, le fromage, le dessert.....
- 3) Nettoyage des salissures accidentelles.
- 4) Participer à la desserte du couvert (regrouper au milieu des tables, les couverts, les assiettes...).
- 5) Le nettoyage des tables et le débarrassage des tables ne sont pas du ressort des enfants.
- 6) Les enfants déjeunant en self rapportent leurs plateaux à l'endroit prévu à cet effet, en respectant les différents espaces pour les assiettes, verres, couverts...
- 7) Les enfants pourront s'installer avec les camarades de leur choix sous réserve de l'intervention de l'adulte.
- 8) Les enfants seront invités à manger et à goûter à toutes les composantes du repas. L'adulte accompagnera les enfants dans la découverte de produits et de goûts nouveaux ; sauf contre-indication médicale faisant l'objet d'un « PAI ».

Pour que les enfants prennent plaisir à déjeuner avec leurs camarades, les intervenants veilleront à ce que les échanges soient respectueux. Les adultes seront une référence, un modèle pour les enfants.

Sur le temps de restauration, des activités intérieures et extérieures ainsi que des animations et des rencontres inter-écoles avec pique-nique pourront être organisées.

**L'ensemble de ces règles peuvent être modifiées au regard du protocole sanitaire en vigueur.**

### **Article 16 : Menus**

Les menus sont consultables sur le Site Internet de la Ville et sur l'Espace Citoyen. Chaque semaine les menus des restaurants scolaires sont affichés pour les élèves dans les panneaux prévus à cet effet.

Aucun repas de substitution ne saurait être proposé, hormis celui déterminé par le partenaire de restauration.

### **Article 17 : Cas particuliers**

Les repas ne seront pas facturés dans les cas prévus à l'article 14, mais également :

- Service non assuré par la Commune.
- Enseignant absent et non remplacé, si non-présence de l'enfant à l'école. Cette non-facturation est à la charge de la commune.
- Sortie scolaire à la journée.

**Les repas des enfants disposant d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) seront fournis exclusivement par les familles.**

# LES ACCUEILS DE LOISIRS MUNICIPAUX ET LEUR FONCTIONNEMENT

## Introduction :

L'accueil de loisirs a pour objectif de donner la possibilité à l'enfant d'apprendre et de se développer par le respect de lui-même et la mise en place d'actions collectives et solidaires.

Les méthodes d'apprentissage mises en place sont ludiques, privilégient le « faire ensemble » et laissent la possibilité à l'enfant de s'éveiller à son rythme.

Chacune des actions menées a pour finalité d'accompagner l'enfant, puis le jeune dans son devenir d'adulte.

## Article 18 : Les Accueils de Loisirs Périscolaires du matin et du soir

Horaires d'ouvertures :

### Les horaires d'ouvertures s'adapteront aux horaires de fonctionnement des groupes scolaires.

	A.C.M. Maternel Suzanne DEMETZ	A.C.M. Elémentaire Le Cèdre Bleu	Ecole Jean JAURÈS	Ecole Romain ROLLAND
MATIN	7h00 à 8h15		7h00 à 8h20	7h00 à 8h10
SOIR	16h30 à 19h00	16h30 à 19h00		
Sortie scolaire*	16h30 à 16h45			

**\*En maternel compte tenu des modifications des horaires scolaires, il est créé pour cette année scolaire un temps « accueil spécifique » de 15 minutes, permettant aux familles de venir chercher leurs enfants, entre 16h30 et 16h45. Inscription obligatoire sur le portail « Espace Citoyen » au minimum 3 jours ouvrés avant la datesouhaitée.**

### A.C.M. élémentaire : Le Cèdre Bleu :

- **Soir** : les enfants des deux écoles élémentaires sont pris en charge à l'école et emmenés à l'accueil de loisirs.

## Article 19 : Inscriptions

Concernant les accueils périscolaires (matin et soir), vous devez inscrire obligatoirement votre enfant sur votre Espace Citoyen.

Il sera possible d'inscrire un enfant en appelant le Service Enfance sous réserve que l'effectif du jour permette cet accueil complémentaire (avec une confirmation de l'inscription par mail). **Une majoration forfaitaire sera appliquée.**

## Article 20 : Les Accueils de Loisirs Mercredis et Vacances Scolaires

Tout enfant inscrit peut participer aux activités proposées dans le cadre des accueils de loisirs : activités culturelles, manuelles et sportives, randonnées pédestres ou cyclistes, campings, sorties dans les parcs d'attraction, en forêt, etc...

A.C.M. Maternels : **Suzanne DEMETZ**

<b>Formule 1</b> Matin sans repas	<b>Formule 2</b> Matin avec repas	<b>Formule 3</b> Journée complète	<b>Formule 4 *</b> Après-midi avec repas	<b>Formule 5 *</b> Après-midi sans repas
7h00 à 9h30 Arrivée des enfants 7h30 à 9h30 pendant les vacances scolaires	7h00 à 9h30 Arrivée des enfants 7h30 à 9h30 pendant les vacances scolaires	7h00 à 9h30 Arrivée des enfants 7h30 à 9h30 pendant les vacances scolaires		
9h30 à 11h30 Activités	9h30 à 11h30 Activités	9h30 à 11h30 Activités	Arrivée à 11h30 *	
Départ à 11h30	11h30 à 13h30 Repas	11h30 à 13h30 Repas	11h30 à 13h30 Repas	Arrivée à 13h30 *
	Départ à 13h30	13h30 à 16h45 Activités	13h30 à 16h45 Activités	13h30 à 16h45 Activités
		16h45 à 19h00 Départ des enfants	16h45 à 19h00 Départ des enfants	16h45 à 19h00 Départ des enfants

\* *uniquement les moyennes et grandes sections*

**Une adaptation est obligatoire afin que les enfants en MTA et PS puissent être accueillis les mercredis et les vacances scolaires. Sauf si l'enfant a participé aux accueils de loisirs durant l'été.**

Elle est prévue de la façon suivante :

- 1 matinée avec repas

L'enfant pourra ensuite venir en journée complète sous réserve que l'adaptation se soit bien déroulée.

**L'enfant de MTA pourra être accueilli que s'il a acquis la propreté.**

A.C.M. Elémentaire : **Le Cèdre Bleu 6/10 ans**

<b>Formule 1</b> Matin sans repas	<b>Formule 2</b> Matin avec repas	<b>Formule 3</b> Journée complète	<b>Formule 4</b> Après-midi avec repas	<b>Formule 5</b> Après-midi sans repas
7h00 à 9h30 Arrivée des enfants 7h30 à 9h30 pendant les vacances scolaires	7h00 à 9h30 Arrivée des enfants 7h30 à 9h30 pendant les vacances scolaires	7h00 à 9h30 Arrivée des enfants 7h30 à 9h30 pendant les vacances scolaires		
9h30 à 11h30 Activités	9h30 à 11h30 Activités	9h30 à 11h30 Activités	Arrivée à 11h30	
Départ à 11h30	11h30 à 13h30 Repas	11h30 à 13h30 Repas	11h30 à 13h30 Repas	Arrivée à 13h30
	Départ entre 13h30/13h45	13h30 à 16h45 Activités	13h30 à 16h45 Activités	13h30 à 16h45 Activités
		16h45 à 19h00 Départ des enfants	16h45 à 19h00 Départ des enfants	16h45 à 19h00 Départ des enfants

## **Article 21 : Les activités**

Tout enfant inscrit participera aux activités proposées dans le cadre du fonctionnement des accueils de loisirs qu'elles soient artistiques, manuelles, sportives, techniques, culturelles, ...

Dans le cadre de ces activités, l'enfant encadré par les animateurs pourra utiliser différents moyens de déplacements (à pied, à vélo, en car, transport en commun, véhicules municipaux).

## **Article 22 : Recommandations**

Pour la bonne adaptation de l'enfant, il est conseillé aux parents de rencontrer régulièrement le directeur de la structure ainsi que l'équipe d'animation.

Pour l'activité piscine, les parents doivent prévoir maillot de bain, serviette et bonnet de bain **dans un sac au nom de l'enfant**.

Les vêtements doivent être identifiés au nom de l'enfant.

Un journal d'information est à disposition des familles sur chaque site, au Service Enfance et sur l'Espace Citoyen. Il vous informe des activités proposées et des consignes particulières liées à ces journées.

## **Article 23 : Effets et objets personnels de l'enfant**

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contrainte », vêtements de sport, amples et souples, chaussures aisées à lacer, vêtements chauds et de pluie pratiques, en saison froide, gants et bonnet, et en saison chaude, casquette.

La Ville ne saurait être tenue responsable des pertes vestimentaires et effets personnels.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur (téléphone, MP3, jeu électronique...) se fait sous l'unique responsabilité des parents.

Les accueils de loisirs ne pourront être tenus responsables des pertes ou de vols au sein de la structure.

## **Article 24 : Autorisations de sortie**

### ➤ **En maternel et en élémentaire :**

Seules les personnes (en complément des responsables légaux) inscrites sur le dossier administratif sont habilitées à prendre en charge l'enfant, et sur présentation d'une pièce d'identité. Dans le cas d'un mineur, il devra être âgé au minimum de 10 ans.

### ➤ **En élémentaire :**

Afin qu'un enfant d'âge élémentaire ait la possibilité de partir seul de l'accueil de loisirs, il doit être âgé de 10 ans. Le départ pourra se faire **à 11h30 ou 13h30, s'il est inscrit aux formules 1 ou 2, et à partir de 16h45 pour les autres formules**. Dans ce cas, les responsables légaux doivent le préciser sur le dossier au moment de l'inscription.

## **Article 25 : Retard**

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'accueil ou de départ des enfants. En cas de retard exceptionnel, les familles devront informer immédiatement **l'équipe d'animation**. Un document sera à remplir et à signer par la famille à leur arrivée sur le centre, **en cas de retards répétés la commune se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant**.

## **Article 26 : Modalités d'inscription**

A effectuer prioritairement sur votre Espace Citoyen ou à défaut auprès du service enfance.

**Le Mercredi** : Les réservations s'effectuent entre deux périodes de vacances **au minimum 15 jours avant** le mercredi concerné. Toute inscription sera facturée.

Pour toute demande d'inscription hors délai, sur demande écrite et après accord du service en fonction des places disponibles, une pénalité sera appliquée.

**Les Vacances Scolaires** : Les familles devront obligatoirement réserver les jours et demi-journées de présence de leur(s) enfant(s) en respectant les dates butoirs sur l'espace Citoyen. **Après la date limite d'inscription, des places pourront être éventuellement attribuées selon les disponibilités, une pénalité de retard sera appliquée.** Toute journée réservée sur le calendrier sera facturée, sauf sur présentation d'un certificat médical, 1 jour de carence sera appliqué (justificatif obligatoire).

**L'été** : L'espace citoyen informera les familles sur les modalités de fonctionnement et les structures ouvertes. Il précisera les thématiques et les séjours proposés par la commune ainsi que les formulaires et les dates limites d'inscriptions.

Les enfants en maternel non scolarisés durant l'année scolaire en cours peuvent être inscrits, pour l'été, après une période d'adaptation en accueils de loisirs (voir article 21), **sous réserve d'être inscrits à l'école l'année suivante et être dans l'année de leurs trois ans.**

**Toutes les inscriptions sont soumises au respect du taux d'encadrement.**

## **ÉTUDE SURVEILLÉE**

### **Article 27 : Fonctionnement**

L'étude est ouverte à tous les enfants scolarisés à l'école élémentaire du CP au CM2.

Les élèves sont accueillis, de 16h35 à 17h50 (école Jean Jaurès) et 16h40 à 17h55 (école Romain Rolland), par un professeur des écoles ou un intervenant qualifié assurant l'étude surveillée.

### **Les horaires des études surveillées s'adapteront aux horaires de fonctionnement des groupes scolaires.**

Un temps de récréation et de goûter sont prévus après la classe, le goûter est à la charge des parents.

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire en ce qui concerne les règles collectives. Les études surveillées doivent se dérouler dans un environnement propice au travail et donc dans un calme relatif.

L'enfant n'est pas autorisé à circuler dans les couloirs et dans les classes sans y avoir été au préalable autorisé par un encadrant.

Le temps de l'étude surveillée est consacré à la révision des apprentissages de la journée scolaire et ne peut être interrompu. L'enfant sur ce temps est autonome, l'adulte étant en relation d'encadrement, aidant l'enfant dans la compréhension de ses leçons.

Les parents devront prendre toutes les dispositions pour venir chercher leur enfant à l'heure.

Tout retard fera l'objet d'un rappel puis d'une convocation de la famille. La commune se réserve le droit de ne plus accueillir les familles qui ne respectent pas le règlement.

Seuls les enfants âgés de 10 ans et plus pourront quitter seuls l'étude. Une autorisation parentale sera exigée.

Les parents devront préciser sur le dossier administratif les personnes autorisées à venir chercher leur enfant.

La personne en charge de l'étude ne pourra remettre l'enfant à une autre personne, que les personnes mentionnées sur le dossier. **La personne qui prend en charge l'enfant doit se présenter munie d'une pièce d'identité.**

### **Article 28 : Inscription**

#### **Inscription annuelle, 2 forfaits au choix :**

- 4 jours (lundi mardi, jeudi, vendredi)
- 3 jours (jours fixes au choix de la famille)

L'inscription se fait sur votre Espace Citoyen ou au Service Enfance de juin à mi-septembre.

## SANTÉ / URGENCE / SÉCURITÉ

Lors de la constitution du dossier, la famille doit fournir les renseignements médicaux (vaccinations obligatoires, problèmes de santé, régime alimentaire...) concernant l'enfant. Ces renseignements sont essentiels pour les équipes d'encadrement, en cas d'accident ou de problème de santé.

### **Article 29 : Intolérance alimentaire**

Les enfants présentant une intolérance alimentaire pourront être accueillis dans les restaurants scolaires après avoir effectué auprès du médecin scolaire, les démarches nécessaires et après signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) signé par les parents, le/la directeur (trice) de l'école, le médecin scolaire et **la** Maire.

Ce protocole définit les conditions de restauration et les modalités d'intervention auprès de l'enfant en cas d'urgence. Il est valable une année scolaire et doit être renouvelé tous les ans si nécessaire. Ce protocole sera également utilisé le mercredi et les vacances scolaires. En l'absence d'un PAI, un certificat médical détaillé de moins de 3 mois sera demandé à la famille.

La famille fournira le cas échéant un panier repas ainsi que le couvert à son enfant pour chaque déjeuner. Un tarif particulier adopté en Conseil Municipal sera appliqué. **En fonction du PAI, la municipalité se réserve le droit d'exiger un panier repas.**

### **Article 30 : En cas de maladie contagieuse**

En cas de maladie contagieuse, les enfants ne seront de nouveau admis à l'accueil de loisirs que sur présentation d'un certificat de non-contagion délivré par leur médecin traitant.

### **Article 31 : Médicaments**

Les enfants ne doivent être porteurs d'aucun médicament ou de produit à caractère pharmaceutique. En cas de traitement médical et dans **des cas très particuliers**, les médicaments seront administrés aux enfants.

Les parents devront fournir un exemplaire de l'ordonnance et remettre les médicaments dans une boîte au nom de l'enfant à l'enseignant qui la remettra à l'animateur qui assure le pointage du matin. Un accord préalable du responsable du Service Enfance est obligatoire.

Les médicaments seront mis en lieu sûr et hors de portée des enfants.

### **Article 32 : Accident pendant les activités**

En cas d'accident mineur, l'enfant est soigné par un animateur et les soins sont enregistrés sur le cahier d'infirmerie. Les parents sont informés par téléphone.

En cas d'accident sérieux, survenus pendant le temps de fonctionnement (y compris pendant les séjours ou les sorties), une déclaration est faite auprès de notre compagnie d'assurance.

La famille est immédiatement contactée, soit pour venir chercher l'enfant à l'accueil ou sur le lieu de l'accident ou bien selon sa gravité, au centre hospitalier dans lequel l'enfant est transporté par les services de secours. L'enfant est accompagné par un agent municipal, si le parent ne peut se rendre disponible.

Le responsable de l'accueil de loisirs aura la charge d'établir toutes les déclarations nécessaires.

### **Article 33 : Assurance**

La Ville de Brou-sur-Chantereine conformément à la réglementation est assurée au titre de la responsabilité civile. Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur, d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuels accidents corporels).

### **Article 34 : Sécurité**

Les enfants qui fréquentent les structures municipales ne doivent être en possession d'aucun ustensile ou matériel susceptible de présenter un quelconque danger pour les autres enfants et le personnel, ni de jouet pouvant susciter la convoitise des autres.

### **Article 35 : Covid**

**Le règlement intérieur peut se voir modifié au regard du protocole sanitaire en vigueur.**

## **RESPONSABILITÉS**

### **Article 36 : En cas d'accident sur le trajet**

L'attention des parents est attirée sur le fait qu'un accident peut survenir à l'extérieur de l'accueil de loisirs sur le trajet jusqu'au domicile. Dans ce cas, les parents sont tenus de déclarer cet accident auprès de leur compagnie d'assurance.

### **Article 37 : Les frais en cas d'intervention**

Les frais seront à charge du responsable de l'enfant, sous forme de remboursement de frais éventuellement engagés par la Direction du Service Enfance ou payés directement à l'organisme (médecin, hôpital etc...).

### **Article 38 : En cas de perte de biens personnels**

La Ville de Brou-sur-Chantereine décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements, bijoux, prothèses, lunettes, portables ou objets de valeur de toute nature.

A ce titre, le marquage des vêtements permet leur identification immédiate et limite considérablement les pertes. Les activités de l'accueil de loisirs comprennent de nombreux déplacements, les risques de pertes ne seront limités que dans la mesure où les enfants eux-mêmes y seront attentifs, en complément à la vigilance des animateurs.

### **Article 39 : En cas de contre-indication médicale**

En cas de contre-indication ou problème particulier, joindre obligatoirement un certificat médical ou bien faire établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

## **DISCIPLINE / SANCTION / EXCLUSION**

### **Article 40 : Discipline**

Les consignes données par l'encadrement permettent de garantir la sécurité physique, morale et affective de tous les enfants.

Les enfants doivent écouter les règles de sécurité, les appliquer et respecter les consignes liées à l'activité.

Les enfants devront se montrer respectueux dans leur attitude et leur langage envers leurs camarades et l'équipe pédagogique.

Il leur est demandé de prendre soin des lieux et du matériel mis à leur disposition.

Nous vous demandons de soutenir l'équipe dans ce sens.

Vous serez informés de tout comportement de l'enfant nuisant à la vie collective.

### **Article 41 : Sanction**

Tout manquement à la discipline ou à la politesse, ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou le bon fonctionnement des activités entraînera outre les réprimandes verbales auprès de l'enfant :

- Un avertissement verbal aux parents ou aux responsables légaux.
- Une convocation des parents ou responsables légaux accompagnés de l'enfant, pour un entretien avec l'élue(e) en charge du secteur.
- Une exclusion temporaire ou définitive est possible en cas de faits graves sur décision de Madame la Maire.

## LA FACTURATION

### **Article 42 : Calcul du quotient familial et tarifs maximum**

Pour établir la facture mensuelle et bénéficier d'un tarif établi en fonction des ressources de la famille, il est impératif de faire calculer le quotient familial, valable pour l'année scolaire. **En cas de changement de situation ce dernier sera recalculé sur présentation des pièces justificatives, auprès du Service Enfance.**

A défaut de calcul du quotient familial, la facture sera établie au **tarif maximum**, conformément à la grille des tarifs en vigueur.

### **Article 43 : Les tarifs**

Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Les familles règlent en fonction de leur quotient familial, pour bénéficier du tarif adapté à leurs revenus, les familles doivent fournir obligatoirement les justificatifs demandés (article 7). En l'absence de ces pièces, le tarif maximum est automatiquement appliqué, il ne sera procédé à aucune régularisation rétroactive.

### **Article 44 : Facturation en fonction de l'activité fréquentée**

**La facturation des mercredis et vacances scolaires**, pour les accueils de loisirs maternels et élémentaires, est effectuée comme suit :

- **Journée complète** : facturation d'une journée complète (7h00 à 19h00 ou 7h30 à 19h00 pendant les vacances scolaires).
- **½ journée sans repas** : facturation matin ou après-midi.
- **½ journée avec repas** : facturation matin ou après-midi avec repas.

**La facturation des accueils périscolaires** maternels et élémentaires et des petits déjeuners se fera en fonction du calendrier de réservation des familles et à terme échu.

**Le mercredi**, seul un certificat médical pourra donner lieu à la non-facturation de la prestation.

**Les vacances scolaires**, en cas d'absence de l'enfant durant un ou plusieurs jours ayant fait l'objet d'une réservation, les familles doivent obligatoirement fournir un justificatif, **dans les 5 jours qui suivent l'absence au secrétariat du Service Enfance en mairie, ou sur votre Espace Citoyen, 1 journée de carence sera appliquée.**

Seule la maladie est considérée comme une absence justifiée.

L' élu(e) en charge du secteur prendra ensuite la décision de ne pas facturer la (les) journée(s) au vu du justificatif, et en tenant compte des délais prévus, cités ci-dessus.

### **Séjours :**

- Élémentaire, le séjour est facturé en fonction de la durée du séjour.

En cas d'annulation, le séjour restera dû sauf événement grave ou incapacité de l'enfant à pratiquer les activités prévues. Dans tous les cas, l'acompte ne sera pas restitué.

### **La restauration :**

La facturation se fera en fonction du calendrier de réservation des familles et à terme échu. En référence à **l'article 14**, la prestation ne sera pas facturée, si elle est justifiée avec l'application d'une

journée de carence.

### **Etude :**

Le paiement est mensuel et annualisé. Il n'y aura aucune annulation possible en cours d'année, toute année commencée est due, sauf situation particulière et justifiée (déménagement...) sous réserve de l'accord de l'élu(e) en charge du secteur.

Aucun justificatif d'absence ne pourra donner lieu à la non-facturation de la prestation, sauf hospitalisation supérieure à 8 jours.

### **Article 45 : Modalités de paiement**

Une facture mensuelle à terme échu, sera disponible sur votre Espace Citoyen ou vous sera adressée par mail pour les familles n'ayant pas adhéré. Son paiement doit être effectué avant la date d'échéance indiquée (fin du mois) sans aucune modification de votre part auprès du Service Enfance, par mail ou par courrier.

Les modalités de paiement possibles sont :

- ↪ Chèque à l'ordre de « Régie Recettes Enfance Jeunesse Brou-sur-Chantereine »,
- ↪ Carte bancaire **10 €** minimum (en mairie),
- ↪ Chèques vacances,
- ↪ Ticket CESU (les frais de garde sans la restauration ainsi que l'étude).
- ↪ Espèces (en mairie),
- ↪ Paiement en ligne (Payfip).

Passé ce délai, le règlement doit être adressé directement au Trésor Public, qui a en charge le recouvrement des factures non acquittées à la date d'échéance.

**Après deux relances sans réaction de la famille, la famille sera informée du titrage auprès du trésorier payeur.**

### **Article 46 : Réclamations**

Toute réclamation concernant la facturation doit être faite par mail auprès du Service Enfance avant la date d'échéance de la facture concernée ou sur votre Espace Citoyen. En cas d'erreur avérée sur la facture émise, une régularisation est effectuée et la facture vous est retournée par mail ou par courrier.

### **Article 47 : Les impayés**

Toute facture impayée entraînera l'impossibilité pour la famille d'inscrire son enfant aux différents services municipaux.

Toutefois, des dispositions particulières et adaptées, en relation avec le Trésor Public, peuvent être éventuellement accordées au responsable de l'enfant, afin de pouvoir régulariser rapidement sa situation.

Il est donc souhaitable qu'en cas de problème, un contact soit rapidement établi, auprès de la Direction du Service Enfance.

## COORDONNÉES UTILES

### **Mairie :**

Service Enfance  
3 rue Lazare Carnot  
77177 BROU-SUR-CHANTEREINE

Tél : 01.64.26.66.62

Courriel : [service.enfance@brousurchantereine.fr](mailto:service.enfance@brousurchantereine.fr)

Site de la Ville : [www.brousurchantereine.info](http://www.brousurchantereine.info)

### **Liste des ACM :**

#### **Suzanne DEMETZ (maternel)**

Rue Georges Clemenceau

Tél : 01.64.21.44.50

#### **Le Cèdre Bleu (élémentaire)**

Rue des Chênes prolongée Tél : 01.60.20.13.98