



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Sports - Loisirs - Périscolaire

2022 - 2023

**Direction Générale Adjointe**  
**Sport Culture Enfance Jeunesse**



## Sommaire

<b>1. Accueil périscolaire matin et soir</b> .....	4
1-a. Période d'ouverture .....	4
1-b. Modalités d'inscription.....	5
1-b-1. Inscription .....	5
1-b-2. Désinscription et modification.....	5
<b>2. Restauration</b> .....	5
2-a. Période d'ouverture et fonctionnement.....	6
2-b. Modalités d'inscription .....	6
2-b-1. Inscription.....	6
2-b-2. Désinscription et modification.....	7
<b>3. Aide au Travail Personnel (A.T.P)</b> .....	7
3-a. Période d'ouverture.....	7
3-b. Modalités d'inscription.....	8
3-b-1. Inscription .....	8
3-b-2. Désinscription et modification .....	8
<b>4. Centre de loisirs et accueil péricentre</b> .....	8
<b>4-A. Centre de loisirs – les mercredis</b> .....	9
4-A-a. Période d'ouverture.....	9
4-A-b. Modalités d'inscription .....	9
4-A-b-1. Inscription .....	9
4-A-b-2. Désinscription et modification .....	10
4-A-b-3. Accueil péricentre (le matin et le soir).....	10
<b>4-B-1. Centre de loisirs – les vacances scolaires</b> .....	10
4-B-1-a. Période d'ouverture.....	10
4-B-1-b. Modalités d'inscription .....	11
4-B-1-b-1. Inscription .....	11
4-B-1-b-2. Désinscription .....	12
4-B-1-b-3. Accueil péricentre (le matin et le soir) .....	12
<b>4-B-2. Station vacances</b> .....	12
4-B-2-a. Période d'ouverture.....	12
4-B-2-b. Modalités d'inscription .....	12
4-B-2-b-1. Inscription .....	12
4-B-2-b-2. Désinscription .....	13
<b>5. Activités sportives et accueils sportifs</b> .....	13
<b>5-A. Activités sportives terrestres et nautiques</b> .....	13
5-A-a. Période d'ouverture .....	13
5-A-b. Modalités d'inscription.....	13
5-A-b-1. Inscription.....	13
5-A-b-2. Désinscription et modification .....	14
<b>5-B. Accueils sportifs – les vacances scolaires</b> .....	14
5-B-a. Période d'ouverture .....	14
5-B-b. Modalités d'inscription .....	14
5-B-b-1. Inscription .....	14
5-B-b-2. Désinscription et modification .....	15
<b>6. Tarifs</b> .....	15
<b>7. Facturation</b> .....	16
<b>8. Enfants porteurs de handicap</b> .....	16
<b>9. Autorisations de prise en charge des enfants - Absence des enfants</b> .....	16
Retards.....	17
Départ ou arrivée en journée .....	18

<b>10. Autres dispositions</b> .....	18
Traitements, médicaments et soins .....	18
Assurance .....	18
Comportement et attitude.....	18
Actions de prévention et sécurisation des établissements .....	19
Dispositions particulières.....	19
Obligations du responsable légal de l'enfant .....	20

## Préambule

Ce présent règlement présente en un seul document les modalités d'accès aux services périscolaires, extrascolaires (accueil de loisirs et sports) et de restauration scolaire.

Ces services sont placés sous la responsabilité de la Ville de Fleury-les-Aubrais. Ils ont pour objectif d'offrir un accueil de qualité autour des temps d'enseignement.

Le projet éducatif, élaboré par la municipalité en 2017, présente les orientations et les principes de mise en œuvre de l'action éducative de la Ville de Fleury-les-Aubrais. C'est un document obligatoire demandé par le ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports à tous les organisateurs d'accueils collectifs de mineurs.

Le projet pédagogique décline les conditions de mise en œuvre du projet éducatif. Il permet de donner du sens aux activités proposées. Il est élaboré par les équipes d'animation. Ces documents sont consultables dans les établissements d'accueil.

Les accueils de loisirs, sportifs et périscolaires sont déclarés en accueils collectifs de mineurs auprès de la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES) et fonctionnent avec le concours financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) du Loiret. Par conséquent, le taux d'encadrement et la qualification des encadrants sont conformes à la législation en vigueur.

### 1. Accueil périscolaire matin et soir

#### **- Groupe scolaire Louis Aragon**

Référent scolaire : 02 38 61 02 28 / 06 84 07 66 93  
*peri.aragon@ville-fleurylesaubrais.fr*

#### **- Groupe scolaire Jules Ferry**

Référent scolaire : 02 38 68 79 17 / 06 45 99 75 50  
*peri.ferry@ville-fleurylesaubrais.fr*

#### **- Groupe scolaire René Ferragu**

Référent scolaire : 02 38 71 94 81 / 06 32 88 95 05  
*peri.ferragu@ville-fleurylesaubrais.fr*

#### **- Groupe scolaire Jacques Brel**

Référent scolaire : 02 38 65 97 20 / 06 45 56 51 14  
*peri.brel@ville-fleurylesaubrais.fr*

#### **- Groupe scolaire Curie-Jourdain**

Référent scolaire : 02 38 72 00 56 / 06 45 98 27 20  
*peri.curiejourdain@ville-fleurylesaubrais.fr*

#### **- Groupe scolaire Wallon-Pergaud**

Référent scolaire : 02 38 86 65 23 / 06 77 62 42 31  
*peri.wallonpergaud@ville-fleurylesaubrais.fr*

#### **1-a. Période d'ouverture**

L'accueil périscolaire est ouvert uniquement les jours d'école.

Il fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis, le matin (sauf le jour de la rentrée scolaire), à partir de 7h30 et le soir jusqu'à 18h15.

De 16h30 à 17h, les enfants goûtent et ont un temps de récréation. Le goûter doit être fourni par les familles.

Particularité pour l'école élémentaire Marie Curie, le périscolaire du soir n'existe pas, les enfants doivent être inscrits à l'étude (Aide au Travail Personnel – ATP).

## **1-b. Modalités d'inscription**

### **1-b-1. Inscription**

Un compte famille est systématiquement ouvert sur le portail famille, permettant la gestion des activités par les familles de façon dématérialisée, via l'ouverture d'un planning de réservation par activité.

La demande de réservation est à renouveler chaque année avant la rentrée scolaire.

Elle est à formuler auprès de l'accueil de la Mairie soit :

- 1- par mail : [espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr),
- 2- auprès du guichet de l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture au public,
- 3- par message via le portail famille.

L'inscription ne sera pas possible si le solde de tout compte de l'année scolaire antérieure n'a pas été réglé.

L'inscription est obligatoire pour toute prise en charge de l'enfant, par ailleurs les familles doivent avoir réservé la présence de leur enfant au préalable.

Pour les demandes hors délai, les familles devront échanger avec le référent scolaire des possibilités d'accueil et formuler obligatoirement leurs demandes par écrit. Le tarif appliqué sera celui de leur quotient familial.

### **1-b-2. Désinscription et modification**

La date limite des désinscriptions ou des modifications de réservations est fixée à 5 jours ouvrés (week-end non compris) avant la semaine d'accueil souhaitée, soit le mercredi pour la semaine suivante.

Les annulations s'effectuent **sur le portail famille dans les délais.**

Toute demande hors délai s'effectue par écrit soit :

- auprès de l'accueil de la mairie,
- auprès du référent scolaire.

Les enfants qui partent en classe de découverte sont désinscrits de leur activité par le référent scolaire sur cette même période. Aucune démarche de la famille n'est à réaliser.

## **11. Restauration**

### **2-a. Période d'ouverture et fonctionnement**

La restauration est proposée les jours d'école et de centre de loisirs, sur le temps du déjeuner uniquement.

Les menus sont établis à l'avance et affichés à l'école, aux portes des accueils périscolaires et sur le site Internet de la ville (rubrique EN 1 CLIC depuis la page d'accueil). Ils peuvent être exceptionnellement modifiés si des difficultés d'approvisionnement se présentaient ou en cas de grève.

Des suggestions de menus du soir sont également proposées.

Pour des raisons éducatives, les enfants sont invités à goûter à tous les mets qui leur sont présentés. La restauration collective est un service "fait maison" qui produit tous les jours près de 1900 repas dans les deux cuisines centrales scolaires et de loisirs. Aussi, il n'est

pas possible de prendre en compte les régimes qui exigent de préparer et de servir régulièrement des plats particuliers (sans sel, sans graisse, sans arachide).

Les repas proposés répondent aux besoins des enfants de maternelle et d'élémentaire au niveau qualitatif et quantitatif.

**Le même menu est donc proposé à tous les enfants sauf pour ceux qui ont demandé les aménagements suivants :**

- Pour les contre-indications ponctuelles (allergie ou intolérance à un aliment), il est conseillé aux parents de contacter les responsables du service pour définir avec eux, si l'enfant peut ou non prendre le repas du restaurant scolaire.
- Dans le cas d'allergies lourdes (arachide, œuf, lait, gluten) ou de régimes très contraignants (diabète, cholestérol) l'enfant ne peut pas prendre le repas du restaurant scolaire sans risques. Il peut quand même y être accueilli avec un repas fourni par la famille. Le service met à la disposition des parents une mallette isotherme pour faciliter le transport et la conservation du repas.

Ces situations sont soumises à un projet d'accueil individualisé (P.A.I) qui est passé entre le médecin scolaire, l'école et le service vie scolaire (réfèrent du groupe scolaire) - (circulaire ministérielle du 18 novembre 1999).

Un tarif spécifique est appliqué.

- Un plat de remplacement est proposé quand la viande de porc est prévue au menu. Les familles doivent signaler sur la fiche d'inscription si elles demandent ce plat de remplacement pour leur enfant.

**Hormis ces cas il n'y a pas d'autre aménagement possible.**

Pour répondre aux obligations réglementaires, un menu sans protéines animales est proposé une fois par semaine.

## ***2-b. Modalités d'inscription***

### ***2-b-1. Inscription***

Un compte famille est systématiquement ouvert sur le portail famille, permettant la gestion des activités par les familles de façon dématérialisée, via l'ouverture d'un planning de réservation **vide** par activité. Les réservations sont à renseigner par la famille.

La demande de réservation est à renouveler chaque année avant la rentrée scolaire.

Elle est à formuler auprès de la mairie soit :

- 1- par mail : [espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr),
- 2- auprès de l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture au public,
- 3 - 6 par message via le portail famille.

L'inscription ne sera pas possible si le solde de tout compte de l'année scolaire antérieure n'a pas été réglé.

L'inscription est obligatoire pour toute prise en charge de l'enfant ; par ailleurs les familles doivent avoir réservé la présence de leur enfant au préalable.

### **2-b-2. Désinscription et modification**

La date limite des désinscriptions ou des modifications de réservations est fixée à 5 jours ouvrés (week-end non compris) avant la semaine d'accueil souhaitée, soit le mercredi pour la semaine suivante.

Les annulations et modifications s'effectuent **sur le portail famille dans les délais** ou :

- par écrit (courrier ou courriel),
- auprès du référent scolaire ou de l'accueil de la mairie.

En cas d'inscription hors délai, les familles doivent prendre contact avec le référent du groupe scolaire et formuler obligatoirement la demande par écrit. Le tarif maximum sera alors appliqué. Sans demande écrite des parents, un enfant ne sera pas accepté au restaurant scolaire.

Les enfants qui partent en classe de découverte sont désinscrits de leur activité par le référent scolaire sur cette même période. Aucune démarche de la famille n'est à réaliser.

Les autres demandes de déduction seront étudiées sur demande écrite et justifiée. Toute activité commencée est due.

## **3. Aide au Travail Personnel (A.T.P.)**

### **3-a. Période d'ouverture**

L'aide au travail personnel est ouvert uniquement les jours d'école.

Un responsable, au sein de chaque école, est nommé par la Ville. Il assure la responsabilité pédagogique du service.

L'aide au travail personnel est ouverte aux enfants scolarisés en écoles élémentaires.

Elle doit leur permettre :

- de faire leur lecture,
- d'apprendre leurs poésies et leurs leçons,
- de faire leurs exercices.

Dans les écoles élémentaires Jules Ferry, Louis Aragon, René Ferragu, Henri Wallon et Jacques Brel, elle fonctionne deux fois par semaine, de 16h30 à 18h00.

A l'école élémentaire Marie Curie, le service est proposé (au choix des familles) 2 soirs ou 4 soirs par semaine de 16h30 à 18h00.

De 16h30 à 17h, les enfants goûtent et ont un temps de récréation. Le goûter doit être fourni par les familles. L'aide au travail personnel débute à 17h.

A l'école Marie Curie, les parents peuvent venir chercher leurs enfants à 17h ou à 18h. Pour les autres écoles, il est demandé aux familles de venir chercher leurs enfants à 18h.

A l'issue de l'aide au travail personnel, les enfants peuvent rejoindre l'accueil périscolaire jusqu'à 18h15. Les familles doivent avoir procédé au préalable à l'inscription à l'accueil périscolaire auprès de l'accueil de la mairie.

### **3-b. Modalités d'inscription**

#### **3-b-1. Inscription**

Les familles doivent procéder à l'inscription au mois sur la base d'un forfait 2 soirs par semaine ou 4 soirs par semaine auprès de l'accueil de la mairie. Elle peut aussi s'effectuer en cours d'année, au vu des besoins des familles, au plus tard le dernier mercredi précédent le mois où l'enfant devra être inscrit.

L'aide au travail personnel commence dès le jour de rentrée à l'école Marie Curie et dès la semaine suivant la rentrée scolaire pour toutes les autres écoles.

La demande de réservation est à renouveler chaque année avant la rentrée scolaire. Elle est à formuler auprès de la mairie soit :

- 1- par mail : [espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr),
- 2- auprès de l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture au public,
- 3- par message via le portail famille.

L'inscription ne sera pas possible si le solde de tout compte de l'année scolaire antérieure n'a pas été réglé.

L'inscription est obligatoire pour toute prise en charge de l'enfant, par ailleurs les familles doivent avoir réservé la présence de leur enfant au préalable.

#### **3-b-2. Désinscription et modification**

Si les familles ne souhaitent plus que leur enfant fréquente l'aide au travail personnel, elles devront contacter l'accueil de la mairie pour procéder à la désinscription, au maximum le dernier mercredi précédent le mois où l'enfant ne fréquentera plus le service.

Les réservations et modifications s'effectuent par écrit (courrier ou courriel) dans les délais auprès de l'accueil de la mairie.

Aucune déduction ne sera accordée en cas d'absence.

## **4. Centres de loisirs et accueil péricentre**

La ville propose d'accueillir les enfants selon leur niveau scolaire :

- enfants scolarisés en maternelle : La maison d'Anaïs et Thibault et/ou René Ferragu
  - la maison d'Anaïs et Thibault – 1 rue des Droits de l'Enfant à Fleury les Aubrais  
tél. : 02.38.86.26.74
  - accueil de loisirs maternel René Ferragu – Place des Sablons à Fleury les Aubrais  
tél. : 02 38 86 43 41
- enfants scolarisés en élémentaire : domaine de la Brossette et/ou Georges Brassens
  - domaine de la Brossette – 674 route d'Orléans à Chanteau – tél : 02.38.75.22.14
  - maison de loisirs Georges Brassens – 6 place Jean Renoir à Fleury les Aubrais  
tél. 02.38.73.74.85
- enfants collégiens et plus : Maison de loisirs Georges Brassens et/ou dispositif Station Vacances
  - maison de loisirs Georges Brassens (jusqu'en 5ème) –  
6 place Jean Renoir à Fleury les Aubrais – tél. 02.38.73.74.85
  - Station Vacances (de 12 à 17 ans) – Place de la République à Fleury les Aubrais  
tél : 06 45 60 03 53



## 4-A. Centre de loisirs – les mercredis

### **4-A-a. Période d'ouverture**

L'accueil de loisirs est possible :

- 1- à la journée de 8h30 à 17h30,
- 2- à la demi-journée sans repas : de 8h30 à 11h30 ou de 13h30 à 17h30,
- 3- la matinée avec repas : de 8h30 à 13h30.

**Pour le centre de loisirs de la Brossette** une desserte en car est assurée gratuitement dans tous les quartiers de la Ville, matin et soir.

Les enfants sont pris en charge selon les horaires de passage du bus. Les horaires et lieux des dessertes sont consultables sur le portail famille, sur le site internet de la ville ainsi qu'à l'accueil de la mairie.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à leur prise en charge par le centre de loisirs.

L'enfant non autorisé à partir seul et qui n'est pas récupéré le soir à l'arrêt de bus, est dirigé vers l'accueil péricentre ou retournera dans l'établissement qui l'a accueilli dans la journée. Les parents sont prévenus par téléphone du lieu où aller chercher leur enfant. La présence au péricentre sera facturée.

### **4-A-b. Modalités d'inscription**

#### **4-A-b-1. Inscription**

Un compte famille est systématiquement ouvert sur le portail famille pour toute inscription et réinscription, permettant la gestion des activités par les familles de façon dématérialisée, via l'ouverture d'un planning de réservation par activité. L'inscription reste possible à l'accueil de la mairie.

La demande de réservation est à formuler auprès de la mairie selon le calendrier annuel de réservation soit :

- 1- par mail : [espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr),
- 2- auprès de l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture au public,
- 3 - par message via le portail famille.

L'inscription ne sera pas possible si le solde de tout compte de l'année scolaire antérieure n'a pas été réglé.

L'inscription est obligatoire pour toute prise en charge de l'enfant, par ailleurs les familles doivent avoir réservé la présence de leur enfant au préalable.

**Les familles doivent signer une fiche sanitaire de liaison.** Cette fiche est valide durant toute la période de fréquentation de l'enfant, sauf modification de la part des parents ou bien lors des mises à jour de la date de validité des vaccins obligatoires. Tout problème de santé sur certificat médical doit être renseigné à l'inscription et mis à jour.

Seront demandées les pièces justificatives suivantes :

- carnet de santé (pour vérification des vaccins obligatoires),
- attestation d'assurance couvrant l'enfant en responsabilité civile, en activités extra-scolaires et individuelle accident (à renouveler chaque année),
- dossier de demande quotient familial

Les enfants doivent être scolarisés pour pouvoir être inscrits en accueil de mineurs (article L.224-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

L'enfant sera désinscrit de l'établissement de loisirs concerné, après trois absences injustifiées consécutives.

Si ces absences ont lieu le mercredi en période scolaire, la désinscription sera définitive pour tous les mercredis de la période d'inscription en cours.

Une démarche informant la famille sera entreprise par courriel ou courrier confirmant la date de désinscription de l'enfant.

#### **4-A-b-2. Désinscription et modification**

La date limite des désinscriptions ou des modifications de réservations est fixée à 5 jours ouvrés (week-end non compris) avant la semaine d'accueil souhaitée, soit le mercredi pour la semaine suivante.

Les annulations s'effectuent **sur le portail famille dans les délais.**

Toute demande hors délai s'effectue par écrit soit :

- auprès de l'accueil de la mairie,
- auprès du directeur de centre.

Les enfants qui partent en classe de découverte sont désinscrits de leur activité par le directeur du centre sur cette même période. Aucune démarche de la famille n'est à réaliser.

#### **4-A-b-3. Accueil péricentre (le matin et le soir)**

L'accueil péricentre fonctionne le mercredi à partir de 7h30 et le soir jusqu'à 18h15.

En péricentre le matin, une petite collation peut être apportée par les parents, en revanche, le goûter est fourni par les accueils de loisirs.

L'inscription et la réservation au péricentre doit se faire auprès de l'accueil de la mairie ou sur le portail famille.

### **4-B-1. Centre de loisirs – les vacances scolaires**

#### **4- B-1-a. Période d'ouverture**

L'accueil de loisirs fonctionne à la journée de 8h30 à 17h30.

Pour les enfants scolarisés en maternelle, il est proposé un accueil à la demi-journée sans repas de 13h30 à 17h30 sur demande écrite de la famille.

**Les centres de loisirs** sont ouverts durant les vacances scolaires, à l'exception de la deuxième semaine des vacances de Noël.

**Pendant l'été, la station vacances** (12 à 17 ans) est ouverte les 5 premières semaines complètes des vacances scolaires.

**Pour le centre de loisirs de la Brossette**, une desserte en car est assurée gratuitement dans tous les quartiers de la Ville, matin et soir.

Les enfants sont pris en charge selon les horaires de passage du bus. Les horaires et lieux des dessertes sont consultables sur le portail famille, sur le site internet de la ville ainsi qu'à l'accueil de la mairie.

Les enfants restent sous la responsabilité de leurs parents jusqu'à leur prise en charge par le centre de loisirs.

L'enfant non autorisé à partir seul et qui n'est pas récupéré le soir à l'arrêt de bus, est dirigé vers l'accueil péricentre ou retournera dans l'établissement qui l'a accueilli dans la journée. Les parents sont prévenus par téléphone du lieu où aller chercher leur enfant. La présence au péricentre sera facturée.

#### **4-B-1-b. Modalités d'inscription**

##### **4-B-1-b-1. Inscription**

Un compte famille est systématiquement ouvert sur le portail famille pour toute inscription et réinscription, permettant la gestion des activités par les familles de façon dématérialisée, via l'ouverture d'un planning de réservation par activité. L'inscription reste possible à l'accueil de la mairie.

#### **Les inscriptions s'effectuent à la semaine complète.**

Elle est à formuler auprès de la mairie soit :

- 1- par mail : [espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr).
- 2- auprès de l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture au public,
- 3 - par message via le portail famille.

L'ouverture des plannings de réservation pour les familles s'effectue à la période (les deux semaines de vacances pour l'automne, l'hiver, le printemps, une semaine pour Noël et les deux mois d'été (juillet/août) selon le calendrier disponible sur le portail famille et sur le site de la Ville : [www.ville-fleurylesaubrais.fr](http://www.ville-fleurylesaubrais.fr)).

La demande de réservation qui vaut inscription est fixée à la période à laquelle les plannings de réservation sont accessibles, soit 5 semaines avant le début de la période de vacances et durant 3 semaines. Au delà de cette période, les demandes de réservation, considérées comme hors délais seront à formuler par la famille par écrit à l'adresse mail suivante : [espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr) ou par message via le portail famille. Ces nouvelles demandes d'inscriptions seront étudiées en fonction des places disponibles.

L'inscription ne sera pas possible si le solde de tout compte de l'année scolaire antérieure n'a pas été réglé.

**Les familles doivent signer une fiche sanitaire de liaison.** Cette fiche est valide durant toute la période de fréquentation de l'enfant, sauf modification de la part des parents ou bien lors des mises à jour de la date de validité des vaccins obligatoires. Tout problème de santé sur certificat médical doit être renseigné à l'inscription et mis à jour.

Seront demandées les pièces justificatives suivantes :

- carnet de santé (pour vérification des vaccins obligatoires),
- attestation d'assurance couvrant l'enfant en responsabilité civile, en activités extra-scolaires et individuelle accident (à renouveler chaque année),
- dossier de demande de quotient familial

Les enfants doivent être scolarisés pour pouvoir être inscrits en accueil de mineurs (article L.224-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

L'enfant sera désinscrit de l'établissement de loisirs concerné, après trois absences injustifiées consécutives.

Une démarche informant la famille sera entreprise par courriel ou courrier confirmant la date de désinscription de l'enfant.

#### **4-B-1-b-2. Désinscription**

Les annulations s'effectuent **sur le portail famille jusqu'à 5 jours** ouvrés (week-end non compris) **avant la période d'inscription** ou :

- par écrit (courrier ou courriel),
- auprès de l'accueil de la mairie.

Au delà de cette période, l'activité est due (sauf cas particuliers évoqués au paragraphe 6).

#### **4-B-1-b-3. Accueil péricentre (le matin et le soir)**

L'accueil péricentre fonctionne à partir de 7h30 et le soir jusqu'à 18h15.

En péricentre le matin, une petite collation peut être apportée par les parents, en revanche, le goûter est fourni par les accueils de loisirs.

L'inscription au péricentre doit se faire à l'accueil de la mairie ou sur le portail famille.

### **4-B-2. Station vacances**

#### **4- B-2-a. Période d'ouverture et fonctionnement**

La station vacances propose aux jeunes fleurysois de 12-17 ans un programme d'activités variées pendant les vacances scolaires, sauf les vacances de Noël.

**Pendant l'été, la station vacances** (12 à 17 ans) est ouverte les 5 premières semaines complètes des vacances scolaires.

Le planning des activités proposées est disponible 8 jours avant le début des inscriptions sur le site internet de la mairie [www.fleurylesaubrais.fr](http://www.fleurylesaubrais.fr).

#### **4-B-2-b. Modalités d'inscription**

##### **4-B-2-b-1. Inscription**

Les inscriptions s'effectuent auprès du directeur, à la Maison de loisirs Marie Laurencin située 5, rue du sous lieutenant Balocco à Fleury-les-Aubrais – tél : 06 45 60 03 53.

Avant toute inscription, le directeur doit être contacté afin de lui fournir le dossier administratif complet.

Seront demandées les pièces justificatives suivantes :

- carnet de santé (pour vérification des vaccins obligatoires),
- attestation d'assurance couvrant l'enfant en responsabilité civile, en activités extra-scolaires et individuelle accident (à renouveler chaque année),
- dossier de demande de quotient familial,
- la fiche sanitaire renseignée et signée.

Le lancement des inscriptions a lieu le samedi, 8 jours avant les vacances.

Une fois le premier jour des inscriptions passé, il est possible de s'inscrire par mail ou téléphone, et ce jusqu'aux jours des activités tant que celles-ci ne sont pas complètes.

Les jeunes s'inscrivent à l'activité en fonction de leurs envies et choix. C'est le directeur qui gère le suivi des dossiers administratifs, les inscriptions aux activités ainsi que les paiements.

#### **4-B-2-b-2. Désinscription**

En cas d'absence ponctuelle, il faut avoir prévenu le directeur au moins 24h avant le début de l'activité . Si le directeur n'est pas prévenu en temps et en heure l'activité sera due. En cas d'absences dues à un problème médical, le participant devra fournir un certificat médical pour pouvoir prétendre à un remboursement.

### **5. Activités sportives et accueils sportifs**

#### **5-A. Activités sportives terrestres et aquatiques**

##### **5-A-a. Période d'ouverture**

Les **activités sportives terrestres** sont ouvertes en période scolaire selon un calendrier établi annuellement.

Les mercredis, des activités sont organisées selon une programmation définie annuellement :

- éveil psychomoteur (3 ans) : durée 45 minutes,
- éveil sportif (4-5 ans) : durée 1 heure,
- après-midi sportifs (CP-CM2) : 13h45 à 17h30.

Les **activités aquatiques enfants** se déroulent en période scolaire, les lundis en fin d'après-midi ou les mercredis après-midi, sur des créneaux de 45 minutes.

Les **activités aquatiques adultes collectives d'aquagym et d'aquabike** se déroulent en période scolaire.

- mardi, mercredi, vendredi : aquagym douce et tonique : séance de 45 minutes

- jeudi : aquabike : séance de 30 minutes

##### **5-A-b. Modalités d'inscription**

###### **5-A-b-1. Inscription**

L'inscription est à renouveler chaque année avant la rentrée scolaire.

Elle est à formuler auprès de la mairie soit :

1- par mail : [espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr).

2- auprès de l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture au public,

L'inscription est obligatoire pour débiter l'activité.

Les inscriptions pour les activités sportives s'effectuent pour une année scolaire dans la limite des places disponibles.

Les familles doivent signer une fiche sanitaire de liaison. Cette fiche est valide durant toute la période de fréquentation de l'enfant, sauf si modification de la part des parents ou bien lors des mises à jour de la date de validité des vaccins. Tout problème de santé sur certificat médical doit être renseigné à l'inscription et mis à jour.

Seront demandées les pièces justificatives suivantes :

- carnet de santé (pour vérification des vaccins obligatoires),
- attestation d'assurance couvrant l'enfant en responsabilité civile, en activités extra-scolaires et individuelle accident (à renouveler chaque année),
- dossier de demande de quotient familial
- questionnaire de santé pour les mineurs (qui remplace le certificat médical – décret du 07/05/2021).

**Pour les nouvelles inscriptions aux activités aquatiques**, les enfants doivent obligatoirement passer un test à l'issu duquel les éducateurs aquatiques leur remettront un certificat qui devra être joint au dossier d'inscription. Pour effectuer ce test, les familles doivent se rendre à la piscine pendant les heures d'ouverture public.

Cette modalité ne s'applique pas aux enfants de grande section qui seront directement positionnés dans un groupe.

### **5-A-b-2. Désinscription et modification**

La date limite des désinscriptions ou des modifications de réservations est fixée à 5 jours ouvrés (week-end non compris) avant la semaine d'accueil souhaitée, soit le mercredi pour la semaine suivante.

Les annulations et modifications s'effectuent **dans les délais** :

- par écrit (courrier ou courriel),
- auprès de l'accueil de la mairie.

Toute activité commencée est due.

Les demandes de déduction seront étudiées sur justificatif.

## **5-B. Accueils sportifs – les vacances scolaires**

### **5- B-a. Période d'ouverture**

Les accueils sportifs sont organisés, pour les enfants scolarisés du CP au CM2, les premières semaines des petites vacances, sauf durant les vacances scolaires de Noël.

Pendant l'été, les accueils sportifs ont lieu les 3 premières semaines complètes de juillet et les 2 dernières semaines complètes d'août.

### **5-B-b. Modalités d'inscription**

#### **5-B-b-1. Inscription**

Un compte famille est systématiquement ouvert sur le portail famille pour toute inscription et réinscription, permettant la gestion des activités par les familles de façon dématérialisée, via l'ouverture d'un planning de réservation par activité.

L'inscription reste possible à l'accueil de la mairie.

Elle est à formuler auprès de la mairie soit :

- 1- par mail : [espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr),
- 2- auprès de l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture au public,
- 3 - par message via le portail famille.

### **Les inscriptions s'effectuent à la semaine complète.**

L'ouverture des plannings de réservation pour les familles s'effectue à la période (les deux semaines de vacances pour l'automne, l'hiver, le printemps et l'été) selon le calendrier disponible sur le portail famille et sur le site de la Ville : [www.ville-fleurylesaubrais.fr](http://www.ville-fleurylesaubrais.fr).

La demande d'inscription est fixée à la période à laquelle les plannings de réservation sont accessibles, soit 5 semaines avant le début de la période de vacances et durant 3 semaines.

Toutes nouvelles demandes d'inscriptions seront étudiées en fonction des places disponibles.

Au delà de cette période, les demandes de désinscription considérées comme hors délais, seront à formuler par la famille par écrit à l'adresse suivante : [espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr) ou par message via le portail famille.

L'inscription ne sera pas possible si le solde de tout compte de l'année scolaire antérieure n'a pas été réglé.

**Les familles doivent signer une fiche sanitaire de liaison.** Cette fiche est valide durant toute la période de fréquentation de l'enfant, sauf si modification de la part des parents ou bien lors des mises à jour de la date de validité des vaccins obligatoires. Tout problème de santé sur certificat médical doit être renseigné à l'inscription et mis à jour.

Seront demandées les pièces justificatives suivantes :

- carnet de santé (pour vérification des vaccins obligatoires),
- attestation d'assurance couvrant l'enfant en responsabilité civile, en activités extra-scolaires et individuelle accident (à renouveler chaque année),
- dossier de demande de quotient familial

Les enfants doivent être scolarisés pour pouvoir être inscrits en accueil de mineurs (article L.224-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles).

L'enfant sera désinscrit de l'établissement de loisirs concerné, après 3 absences injustifiées consécutives.

Une démarche informant la famille sera entreprise par courriel ou courrier confirmant la date de désinscription de l'enfant.

#### ***5-B-b-2. Désinscription et modification***

Les désinscriptions ou les modifications sont possibles 5 semaines avant le début de l'activité, et durant 3 semaines.

Au delà de cette période, les demandes de désinscription considérées hors délais, seront à formuler par la famille par écrit à l'adresse suivante : [espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr](mailto:espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr) ou par message via le portail famille. Ces nouvelles demandes de désinscriptions devront être formulées dans un délai de 5 jours ouvrés (week-end non compris) avant la présence de l'enfant pour éviter la facturation.

## **6. Tarifs**

La ville met en place une tarification sociale liée aux ressources des familles, celle-ci est fixée par le conseil municipal et est applicable au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année et valable jusqu'au 31 août de l'année suivante.

Pour disposer du tarif social des activités municipales, les familles doivent présenter leur quotient familial lors de l'inscription. Ce quotient est valable un an, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours. Le dossier est disponible à l'accueil de la mairie et sur son site internet [www.fleurylesaubrais.fr](http://www.fleurylesaubrais.fr). Sans démarche de la famille, le tarif maximum est appliqué. Aucune régularisation ne pourra être faite sur une facture antérieure à la date de transmission du dossier par la famille.

Les familles reçoivent mensuellement une facture, détaillant les prestations de leur(s) enfant(s) sur la base des réservations effectuées qui doit être acquittée avant la date indiquée sur la facture. Chaque famille ayant renseigné une adresse mail à l'inscription, recevra automatiquement sa facture dans sa boîte mail (e-facture).

Pour la Station Vacances : Le paiement devra être effectué au plus tard lors de la dernière activité à laquelle le jeune participe. Il n'y a pas de paiement le premier jour des inscriptions afin de limiter le temps d'attente. Le paiement peut se faire en espèce ou par chèque à l'ordre du trésor public auprès du directeur.

Au moment du paiement un reçu sera fourni, par la suite à l'issue de chaque période de vacances, une facture "acquittée" sera envoyée aux familles.

## **7. Facturation**

Toutes les réservations seront facturées sauf absence justifiée ou dans les cas suivants :

- délai de prévenance respecté en cas de modification d'inscription (J-5 jours ouvrés (week-end non compris)),
- délai de prévenance respecté en cas de modification d'inscription, soit le dernier mercredi précédent le mois où l'enfant ne fréquentera plus le service (ATP),
- délai de prévenance respecté en cas de modification d'inscription, soit le mercredi pour le mercredi suivant (centre de loisirs – les mercredis),
- sortie de classe, départ en classe de découverte,
- absence ou grève de l'enseignant,
- fermeture de l'établissement (intempéries, grèves, situation de force majeure...),
- rentrée scolaire échelonnée pour les élèves de petite section maternelle,
- absence pour maladie de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical ou de l'attestation de présence parentale auprès de l'enfant rédigée par le médecin),
- absence de l'enfant justifiée par la maladie d'un frère, d'une sœur ou du parent de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical ou de l'attestation de présence parentale),
- absence de l'enfant jusqu'à 2 journées maximum par semaine d'activités, liée au rythme du temps de travail du ou des parents (sur présentation d'un justificatif de l'employeur).

Le certificat médical est à fournir dans le mois suivant le jour de l'absence de l'enfant (au maximum 30 jours après). Lorsqu'un certificat est donné après le dernier jour du mois civil concerné par l'absence, une régularisation est faite sur la facture du mois suivant.

Toute autre demande de déduction sera étudiée par l' élu ou l'adjoint au maire de référence à l'activité sur demande écrite et justifiée.

En cas d'annulation d'activité du fait de la collectivité ou d'une autorité administrative compétente, la facturation serait exercée sur la base de la fréquentation réelle.

## **8. Enfants porteurs de handicap**

Les enfants porteurs de handicap avec reconnaissance de la Maison Départementale des Personnes Handicapées peuvent bénéficier d'un accompagnement individualisé si nécessaire. Une rencontre préalable avec le référent handicap de la Ville et le responsable de l'activité est nécessaire pour permettre d'évaluer les meilleures conditions d'accueil possibles de l'enfant et les aménagements favorables.

## **9. Autorisations de prise en charge des enfants - Absence des enfants**

Lorsqu'elles réservent les services périscolaires et que leur enfant est absent, les familles doivent penser à prévenir le référent scolaire, le responsable de l'ATP, ou le directeur du



centre de loisirs ou de l'activité sportive. En effet, les enfants inscrits sont sous leur responsabilité.

Les services ne laisseront pas partir un enfant si son absence au périscolaire n'aura pas été signalée préalablement par écrit (par exemple, un enfant ne va pas à l'accueil après la classe ou au restaurant parce que la famille le reprend alors qu'il devait y aller).

Les enfants ne sont confiés qu'aux personnes autorisées. Les familles doivent délivrer une autorisation écrite à la personne venant reprendre l'enfant à l'accueil du soir ou en journée (voire au restaurant scolaire). Une pièce d'identité lui sera également demandée.

Pour la sécurité des enfants, il est important de les conduire le matin auprès des animateurs ou éducateurs.

Le soir, un enfant ne pourra pas être confié à toute personne présentant un comportement inadapté à sa prise en charge. Si nécessaire, le responsable de l'activité pourra faire appel au service de la police municipale.

Les enfants des classes élémentaires pourront venir chercher leur petit frère ou leur petite sœur en accueil maternel seulement si la famille a présenté un accord écrit au référent ou au directeur de l'accueil de loisirs.

Si exceptionnellement, les parents reprennent leur enfant au cours d'une activité, les encadrants leur demanderont de signer une attestation de prise en charge.

Lorsque les parents sont séparés ou divorcés, l'enfant sera confié indifféremment à un des deux parents qui vient le chercher, sauf si une ordonnance du juge s'y oppose : dans ce cas, les parents devront remettre une copie de ce document au référent du groupe scolaire, au responsable de l'activité et/ou à l'accueil lors de l'inscription.

Un enfant scolarisé en école élémentaire peut partir seul à la fin de l'activité dès lors :

- que les parents l'aient indiqué à l'inscription ou aient rempli une décharge de responsabilité auprès du responsable de l'enfant indiquant les dates et heures auxquelles l'enfant est autorisé à partir seul,
- ou que les parents aient renseignés et signés l'autorisation sur la fiche sanitaire.

Un enfant accueilli en classe de maternelle ne peut rentrer seul.

### Retards

Les parents qui ne viendraient pas chercher leur enfant à l'heure de fin de chaque activité seront contactés par téléphone.

Si les responsables légaux ne sont pas joignables, les enfants seront pris en charge par la police municipale de Fleury-les-Aubrais.

**Les parents sont tenus de venir chercher leur enfant à l'heure prévue dans le cadre des horaires d'ouverture et de fermeture des dispositifs, et de prévenir impérativement le responsable de la structure de tout changement d'horaire ou de retard.**

**Des retards répétés au-delà de l'heure de fermeture entraînent l'organisation d'un entretien en présence des parents, de la direction et de l'adjoint(e) délégué(e) afin de mesurer l'adéquation du mode de garde proposé avec la capacité des parents à respecter les horaires.**

**Au terme de cet entretien, si les retards persistent, la famille se verra facturer une majoration correspondant à 3 fois le montant de la prestation journalière.**

## Départ et arrivée en journée en accueil de loisirs ou a c c u e i l sportif

Toute arrivée ou départ en cours de journée doit être exceptionnels. Le responsable doit en être avisé, au plus tard, avant 9h30 pour confirmer son accord.

L'établissement n'est plus responsable de l'enfant à partir du moment où il est confié à la personne autorisée à venir chercher l'enfant.

## 10. Autres dispositions

### Traitements, médicaments et soins

Tout problème de santé sur certificat médical doit être renseigné à l'inscription et mis à jour.

Les services ne sont pas autorisés à donner des médicaments aux enfants. Seuls peuvent être acceptés les traitements de fond qui conditionnent l'accueil de l'enfant à l'école et au restaurant (exemple : ventoline, médicaments anti-allergiques...). Ces situations sont aussi soumises à un projet d'accueil individualisé que les familles transmettront aux responsables des services.

En cas d'accident grave, le référent scolaire ou le responsable de l'accueil peut être amené à prendre l'avis du médecin régulateur du SAMU et l'enfant peut être conduit à l'hôpital. Dans ce cas, les parents sont prévenus. S'ils ne peuvent arriver avant le départ des pompiers, un adulte accompagne l'enfant et reste auprès de lui jusqu'à l'arrivée de la famille.

Le référent scolaire ou le responsable de l'accueil peut être amené à remplir une déclaration d'accident qui surviendrait pendant les temps périscolaires ou extrascolaires. Il remet celle-ci à la famille afin de la transmettre à leur assurance.

En cas de maladie ponctuelle déclarée avant la journée d'accueil, les parents sont tenus d'informer les équipes afin qu'une attention particulière soit portée à l'enfant.

En cas de maladie déclarée au cours de la journée d'accueil, les parents sont contactés pour venir chercher leur enfant si l'état de l'enfant le requiert.

Aucun remboursement ne sera effectué sauf sur présentation d'un certificat médical pour justifier une absence. Toute activité commencée est due.

### Assurance

La Ville de Fleury-les-Aubrais souscrit une assurance responsabilité civile.

Aucun recours ne peut être exercé contre la Ville de Fleury-les-Aubrais pour les objets égarés ou le vol même si cela se produisait dans l'enceinte des bâtiments municipaux.

En cas d'accident entre enfants, une déclaration est faite avec précision du tiers. Dans ce cas, les familles contactent leurs assurances mutuelles.

### Comportement et attitude

Les règles de conduite sont expliquées aux enfants dès le début de l'année ou de l'accueil.

Le personnel d'encadrement doit avoir une autorité juste, raisonnable et adaptée au comportement de l'enfant. Il intervient systématiquement sur les comportements de violence physique ou verbale, toujours dans le respect de l'enfant. Il est dans l'obligation de

prévenir les responsables des activités en cas de difficulté particulière avec un enfant. L'enfant est alors reçu par l'équipe de direction. Lorsque les comportements sont jugés suffisamment graves par la direction et que l'intervention des parents est nécessaire, la direction prend contact avec eux.

Les responsables des directions enfance ou sports peuvent être sollicités ainsi que l'élu-e adjoint-e délégué-e, s'il y a lieu. Un entretien avec l'enfant et la famille sera alors convenu.

En cas d'indiscipline caractérisée (injure au personnel, attitude agressive à l'égard des autres enfants, dégradation du matériel...) et après plusieurs démarches entre le responsable de l'activité et les parents, une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant peut être prononcée, elle est notifiée par écrit à la famille.

### Actions de prévention et sécurisation des établissements

La sécurité des enfants, des parents et des personnels est dans le contexte actuel devenue une préoccupation forte. Elle se traduit par des attitudes à observer et des mesures de prévention obligatoires telles que la mise en place de protocoles de mise en sécurité dans le cas d'alerte.

Dans ce cadre, les directions des services s'assurent auprès de ces équipes :

- de l'information et la formation de l'ensemble du personnel
- de la mise en place des affichages obligatoires
- d'organiser des exercices de mise en situation
- d'informer les familles

En cas d'alerte réelle, seules les forces de l'ordre dirigent les opérations, signifient la fin de l'intervention et autorisent la reprise des enfants par leurs familles.

### Dispositions particulières

#### **Photographies-vidéo :**

Dans le cadre des activités, les enfants peuvent être pris en photo ou filmés. Ces documents peuvent servir pour les supports de communication de la Ville (publications municipales, bulletin d'information aux familles, site internet de la Ville...). Les parents sont en droit de s'opposer à la diffusion de l'image de leur enfant. Cette autorisation est à renseigner à l'inscription.

Les photos ou films à caractère privé que les familles peuvent faire lors des événements et fêtes des différents accueils sont sous leur responsabilité si elles les déposent sur Internet (réseaux sociaux). Attention aux photos d'enfants mineurs sur internet (votre responsabilité est engagée).

#### **Sortie hors établissement :**

Dans le cadre des activités, des sorties pourront être organisées hors des établissements en lien avec le projet d'animation. Les enfants pourront également bénéficier de certains équipements sportifs et culturels de la Ville. Une information sera diffusée aux familles le cas échéant.

#### **Abonnement service de communication par SMS :**

Les familles sont invitées à s'abonner gratuitement à un service de communication par SMS pour obtenir des informations sur leur téléphone portable type permanences, dates à retenir, grèves... Renseignements auprès de l'accueil de la mairie.

## Obligations du responsable légal de l'enfant

Le responsable légal de l'enfant s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à s'y conformer sans restriction.

Il a l'obligation :

- de respecter le présent règlement,
- de respecter les horaires de fonctionnement,
- de remplir et mettre à jour les fiches sanitaires et de porter une attention particulière à la mise à jour des coordonnées et des données sanitaires,
- d'informer à l'avance, et de donner son autorisation pour tout départ de l'enfant en cours de journée ou avec une tierce personne.

Le présent règlement prend effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Il annule et remplace le règlement mis en application au 1<sup>er</sup> septembre 2021 par délibération du conseil municipal du 30 août 2021.

Pour Madame la Maire  
et par délégation,  
l'Adjointe à la Maire déléguée  
à l'éducation

Mélanie MONSION

# **RENSEIGNEMENTS et INSCRIPTIONS**

auprès de la mairie de Fleury les Aubrais

[www.fleurylesaubrais.fr](http://www.fleurylesaubrais.fr)

Espace Accueil

02.38.71.93.93

espace.accueil@ville-fleurylesaubrais.fr