

# **REGLEMENTS INTERIEURS**

## **DES ACTIVITES**

### **DU SECTEUR DE L'ENFANCE**

#### **2020-2021**

**DIRECTION GENERALE ADJOINTE ENFANCE SPORTS CULTURE – GUICHET UNIQUE**  
Bâtiment Le Romarin - Quartier Les Pins - 13127 VITROLLES  
Tél. : 04.42.77.63.24 – fax : 04.42.77.63.58

## S O M M A I R E

### **DISPOSITIONS COMMUNES**

A/ Concernant l'accueil du matin, le CALM et l'accueil du soir.....	Pages 3 et 4
B/ Concernant les séjours à thèmes et les vacances familiales .....	Pages 4 et 5
Règlement intérieur de la <b>RESTAURATION SCOLAIRE</b> .....	Page 6
Règlement intérieur de l' <b>ACCUEIL DU MATIN</b> dans les écoles maternelles et élémentaires.....	Page 9
Règlement intérieur du <b>CENTRE D'ACCUEIL ET DE LOISIRS MATERNELS</b> (CALM) de 16h30 à 18h.....	Page 10
Règlement intérieur de l' <b>ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR</b> En école élémentaire de 16h30 à 18h .....	Page 11
Règlement intérieur du <b>TRANSPORT SCOLAIRE</b> Dans les écoles maternelles et élémentaires des <b>VIGNETTES</b> .....	Page 12
Règlement intérieur des <b>CLASSES DE DECOUVERTES</b> .....	Page 14
Règlement intérieur des <b>SEJOURS A THEME</b> .....	Page 16
Règlement intérieur des <b>VACANCES FAMILIALES A NEVACHE</b> .....	Page 18

## DISPOSITIONS COMMUNES

### A / CONCERNANT L'ACCUEIL DU MATIN, L'ACCUEIL DU SOIR ET LE CALM

#### **ARTICLE 1 : Accès à ces accueils :**

L'accès à ces accueils est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles ou élémentaires de la Commune, dont les deux parents travaillent ou suivent des formations (ou le parent en cas de famille monoparentale).

L'accueil des enfants dont les parents ne sont pas dans cette situation est envisageable en fonction des places disponibles.

Le service est créé à partir de 5 enfants inscrits sur l'école.

#### **ARTICLE 2 : Modalités d'inscription :**

L'inscription à l'accueil du matin, à l'accueil du soir et au CALM est obligatoire et annuelle.

Les inscriptions se font au Guichet Unique de l'Enfance, Bâtiment Le Romarin, 1<sup>er</sup> étage, Quartier des Pins, selon un profil de réservation de 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine.

En ce qui concerne le CALM et l'accueil du soir, 2 créneaux sont proposés au choix :

- De 16h30 à 17h30
- De 16h30 à 18h

Un accueil occasionnel est possible pour les enfants qui fréquentent ces services de façon ponctuelle.

Le profil d'inscription ne peut être modifié qu'une seule fois dans l'année, excepté en cas de force majeure tels que décès dans la famille, perte d'emploi du représentant légal ou maladie grave avec justificatifs à l'appui.

En cas de modification du profil, les parents devront prévenir par écrit (courrier, fax, ou mail) le Guichet Unique **au plus tard le dernier jour du mois en cours afin que le changement soit effectif le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.**

Aucun enfant ne sera accueilli si les parents n'ont pas déposé de dossier d'inscription au préalable au Guichet Unique.

#### **ARTICLE 3 : Le tarif de ces prestations :**

Il est fixé par délibération du Conseil municipal. Il s'agit d'un tarif forfaitaire mensuel correspondant au profil de réservation.

Une tarification proratisée est appliquée pour les enfants en garde alternée.

Un tarif occasionnel est appliqué en cas de fréquentation ponctuelle de l'enfant.

#### **ARTICLE 4 : La facturation de ces prestations :**

Les prestations seront facturées à terme échu, mensuellement.

Le tarif forfaitaire est un calcul annualisé. De ce fait, une fermeture non prévue et exceptionnelle (telle une journée de grève) d'un accueil, ne donnera pas lieu à un quelconque remboursement.

Tout dépassement du créneau horaire choisi génère le paiement d'un forfait dépassement.

En cas d'annulation d'inscription en cours de mois, les prestations seront dues pour le mois en cours.

**ARTICLE 5 : Le paiement :**

Les familles devront régler leur facture dès réception. Le montant du règlement doit être égal au montant de la facture.

Le paiement peut être réalisé en ligne depuis le Portail famille accessible depuis le site de la Ville de Vitrolles [www.vitrolles13.fr](http://www.vitrolles13.fr) ou auprès de la régie centrale du Guichet Unique au moyen des modes de règlements suivants : Prélèvements (fournir un RIB et signer un mandat de prélèvement), CB, chèques, espèces, CESU.

En cas de non-paiement dans les délais, une lettre de rappel sera adressée à la famille. Si la facture n'est toujours pas réglée, le service procèdera à une demande d'émission de Titre de recettes. Le Trésor Public, seule habilité à autoriser un échelonnement des paiements, procèdera automatiquement à la mise en recouvrement de la facture.

Deux factures impayées pourront entraîner la suspension de l'inscription en cours jusqu'à la régularisation de la situation.

**ARTICLE 6 : Absences et Remboursements :**

Les absences ne seront pas remboursées, sauf en cas d'évènements majeurs survenus dans la famille, sur présentation des pièces justificatives.

**ARTICLE 7 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Afin de permettre l'accueil des enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, les familles pourront établir un Protocole d'Accueil Individualisé avec les partenaires (Education Nationale, Commune, Médecin scolaire ou PMI, Directeur d'école ...).

Les familles devront fournir les goûters spécifiques préparés par leurs soins lors du CALM, dans des boîtes et sacs réfrigérés ou glacières, bien identifiées au nom de l'enfant, et ce pour des raisons d'hygiène et de sécurité (conformément à la circulaire ministérielle du 25 juin 2001). L'enfant prendra son goûter sous la surveillance d'un adulte encadrant.

**ARTICLE 8 : Traitements médicaux et hospitalisation :**

Uniquement dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé établi pour les enfants souffrant d'allergies ou de maladie chronique, le personnel municipal assurant l'encadrement des enfants pendant ce temps d'accueil pourra administrer à l'enfant le traitement médical prescrit.

En cas d'urgence médicale ou d'accident, le personnel municipal est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires : l'enfant sera dirigé vers l'hôpital le plus proche. La famille sera immédiatement contactée par le personnel.

**B / CONCERNANT LES SEJOURS A THEMES ET LES VACANCES FAMILIALES**

**ARTICLE 1 : Modalités d'inscription :**

Les inscriptions se font soit au Guichet Unique de l'Enfance, Bâtiment Le Romarin, Quartier des Pins soit en ligne sur le PORTAIL FAMILLE accessible depuis le site de la Ville de Vitrolles [www.vitrolles13.fr](http://www.vitrolles13.fr). Tout dossier d'inscription incomplet ne sera pas traité.

L'inscription se fait pour la durée complète du séjour pour les séjours à thèmes ou de la semaine pour les vacances familiales.

**ARTICLE 2 : Le Tarif de cette prestation :**

Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Un tarif dit « extérieur » est appliqué aux familles n'habitant pas la Commune de Vitrolles.

En cas de déménagement vers ou hors Vitrolles, les familles devront obligatoirement prévenir le Guichet Unique, justificatifs à l'appui, afin d'adapter le tarif qui leur est appliqué.

**ARTICLE 3 : La facturation de cette prestation :**

La prestation sera facturée au moment de l'inscription.

**ARTICLE 4 : Modalités de paiement :**

Les familles devront régler leur facture dès réception au Guichet Unique ; elle devra être soldée avant le début de l'activité. Le montant du règlement doit être égal au montant de la facture.

Le paiement doit être effectué auprès de la régie centrale du Guichet Unique au moyen des modes de règlements suivants : CB, chèques, espèces, ANCV.

Un acompte de 30% est demandé à l'inscription. Un paiement en plusieurs fois est autorisé selon un échéancier fixé à l'avance par le Guichet Unique.

En cas de non-paiement dans les délais, une lettre de rappel sera adressée à la famille. Si la facture n'est toujours pas réglée, le service procédera à une demande d'émission de Titre de recettes. Le Trésor Public, seul habilité à autoriser un échelonnement des paiements, procédera automatiquement à la mise en recouvrement de la facture.

**ARTICLE 5 : Annulation et Remboursement :**

- Annulation :

Dans la mesure où l'inscription est faite pour le séjour/la semaine complet(e), seul celui-ci (celle-ci) pourra être annulé entièrement : il ne sera pas accepté d'annulation de 1 ou plusieurs jours sur le séjour prévu.

Les **demandes d'annulation** devront être adressées au Guichet Unique par écrit (courrier, fax ou mail) selon les délais suivants :

- Pour une annulation effectuée **au plus tard 1 mois avant le début de l'activité**, le séjour/la semaine ne sera pas facturé(e).
- Pour une annulation effectuée **entre 1 mois et 15 jours avant le début de l'activité**, 2 jours ouvrés de carence seront facturés sur le séjour/la semaine.
- Pour une annulation effectuée **moins de 15 jours avant le début de l'activité**, le séjour/la semaine sera facturé(e) dans sa totalité.

- Modalités de remboursements exceptionnels :

Les remboursements seront pris en compte uniquement en cas d'évènement grave survenu dans la famille (hospitalisation ou décès dans la famille).

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**

### **ARTICLE 1 : Accès à la restauration scolaire :**

L'accès à la restauration scolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune.

Les inscriptions se font dans le respect des bonnes conditions d'accueil des enfants, afin de garantir la sécurité matérielle et le bien-être des enfants.

### **ARTICLE 2 : Modalités d'inscriptions à la restauration scolaire:**

#### a) L'inscription :

**L'inscription à la restauration scolaire est obligatoire et annuelle** ; elle est subordonnée à l'inscription dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune.

Les inscriptions se font au Guichet Unique de l'Enfance, Bâtiment Le Romarin, 1<sup>er</sup> étage, Quartier des Pins.

Toute famille laissant son enfant à la restauration sans avoir au préalable déposé un dossier d'inscription, se verra appliquer le tarif le plus élevé de la grille.

En cas d'inscription en cours d'année, l'enfant pourra accéder à la restauration scolaire dans un délai maximum d'une semaine..

La date exacte du début de fréquentation de la restauration scolaire par l'enfant sera communiquée à la famille lors de son inscription.

#### b) Le profil de réservation :

Au moment de l'inscription, la famille indiquera obligatoirement les jours pour lesquels elle souhaite que son enfant déjeune à la restauration scolaire. Cette information permettra de définir le profil de réservation de l'enfant, et répond aux objectifs suivants :

- Connaître précisément le nombre de rationnaires afin de prévoir le nombre de repas total à servir.
- Eviter les pertes de repas confectionnés non consommés.

**Les familles devront impérativement se conformer à leur profil de réservation.**

#### c) Modification du profil de réservation :

Toute demande de modification du profil de réservation devra être adressée par écrit (courrier, fax ou mail) au Guichet Unique de l'Enfance, 15 jours avant la date d'effet de la demande au plus tard, accompagnée des justificatifs.

### **ARTICLE 3 : Le Tarif de cette prestation :**

Il est fixé par délibération du Conseil Municipal, en fonction des ressources annuelles des familles, sur la base d'une grille de quotient familial.

Un tarif unique dit « extérieur » sera appliqué aux familles n'habitant pas la Commune de Vitrolles, mais dont l'enfant est scolarisé dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune.

En cas de déménagement vers ou hors Vitrolles, les familles devront obligatoirement prévenir le Guichet Unique, justificatifs à l'appui, afin d'adapter le tarif qui leur est appliqué.

### **ARTICLE 4 : La facturation de cette prestation :**

La prestation sera facturée à terme échu, mensuellement, au nombre de repas consommés.

### **ARTICLE 5 : Le paiement :**

Les familles devront régler leur facture dès réception au prestataire de service, dans le délai imparti et précisé sur la facture. Le montant du règlement doit être égal au montant de la facture. Le règlement pourra être effectué soit en ligne depuis le site du prestataire <https://www.e-chargement.com/scolarestvitrolles> soit directement auprès de ce dernier, au moyen des modes de règlements suivants : Prélèvements (fournir un RIB et signer un mandat de prélèvement), carte bancaire, chèques, espèces.

### **ARTICLE 6 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Afin de permettre l'accueil dans les restaurants scolaires des enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, les familles devront établir un Protocole d'Accueil Individualisé avec les partenaires (Education Nationale, Commune, Médecine scolaire ou PMI, Direction de l'école...).

Uniquement en cas d'allergie alimentaire ou de maladie spécifique, les familles devront fournir les repas complets (totalité des repas, pain et couverts) préparés par leurs soins, dans des boîtes et sacs réfrigérés ou glacières, bien identifiés au nom de l'enfant, et ce pour des raisons d'hygiène et de sécurité (conformément à la circulaire ministérielle du 25 juin 2001). L'enfant prendra son repas sous la surveillance d'un adulte encadrant.

Uniquement dans le cadre d'un PAI établi, le personnel municipal assurant l'encadrement des enfants pendant la restauration pourra administrer à l'enfant le traitement médical prescrit.

### **ARTICLE 7 : Accidents et hospitalisation :**

En cas d'urgence médicale ou d'accident, le personnel municipal est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires : l'enfant sera dirigé vers l'hôpital le plus proche. La famille sera immédiatement contactée par le personnel.

### **ARTICLE 8 : Composition des menus :**

Une commission des menus, composée des représentants des parents d'élèves élus au Conseil d'Ecole, des enseignants, du délégataire de Service Public, de l' élu(e) délégué(e) à l'Education, de la Direction Générale Adjointe de l'Enfance et de la Direction Education de la Ville, se réunit pour étudier la composition et la qualité des repas, élaborés par une diététicienne.

Un menu équilibré, composé d'une entrée, d'un plat, d'un laitage et d'un dessert, est proposé aux enfants. Les menus sont affichés dans tous les groupes et les restaurants scolaires, pour la période indiquée.

Le prestataire de service peut ne pas être en mesure de fabriquer les repas prévus, en raison des aléas du marché, de retards de livraisons par les fournisseurs, d'incidents techniques... La Commune ne saurait être tenue pour responsable de toute modification des menus.

### **ARTICLE 9 : Fonctionnement et règles de vie :**

#### **a) Le service :**

L'organisation de l'encadrement des enfants durant le temps de la restauration scolaire relève de la seule compétence de la Commune.

Le personnel veille au bon déroulement du repas, considéré comme un temps de convivialité et de socialisation, propose aux enfants de goûter les plats, et favorise les échanges et l'apprentissage des règles de vie autour du repas.

Pour des raisons d'organisation du service, de surveillance et de responsabilité, les sorties des enfants pendant la pause méridienne ne sont pas autorisées, sauf sur demande écrite des parents accompagnée d'une pièce justifiant la sortie de l'enfant.

b) Les sorties scolaires:

A l'occasion des sorties organisées par les enseignants en dehors de Valbacol et de la base nautique, les repas ne seront pas commandés par la Ville et les parents devront fournir le pique-nique.

Dans le cadre des classes environnement à Valbacol, si les enfants restent sur site, le repas sera facturé et pris au sein du Centre de Valbacol. En revanche, si les enfants sont en sortie, le repas ne sera pas facturé et les parents fourniront le pique-nique.

c) Les règles de vie :

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

Le non-respect des règles de vie en collectivité ne sera pas toléré ; en cas de comportement de l'enfant incompatible avec ces règles, le personnel encadrant établira un rapport qui sera transmis à la Direction de l'Éducation. Celle-ci avertira et recevra la famille pour entendre et comprendre l'attitude de l'enfant. En cas de récurrence, des sanctions éventuelles pourront être prononcées.

Pour des raisons de sécurité, les familles n'ont pas accès individuellement aux restaurants scolaires. Seuls les parents d'élèves élus au Conseil d'École sont autorisés à pénétrer dans les locaux et à y déjeuner, après en avoir fait la demande écrite (courrier, fax ou mail) à la Direction de l'Éducation.

**ARTICLE 10 : L'animation périscolaire de la pause méridienne :**

Une animation périscolaire est proposée aux élèves des écoles élémentaires, afin de favoriser la connaissance et la pratique d'activités culturelles et sportives, pendant le temps de la pause méridienne, tous les jours de classe.

Les animations se déroulent entre 12h et 14h.

L'enfant est encadré par du personnel municipal et/ou des intervenants spécifiques qualifiés ; il est libre de sa participation et dans le choix de son activité.

Pour pouvoir participer gratuitement aux ateliers proposés, l'enfant doit être obligatoirement inscrit à la restauration scolaire (inscriptions au Guichet Unique). Cette inscription ne rend pas obligatoire la fréquentation de l'animation.

Les règles de vie collective doivent être respectées : si le comportement d'un enfant perturbe le bon déroulement de l'activité, l'éducateur se réserve la possibilité d'exclure l'enfant de son activité, soit temporairement, soit définitivement.



## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DU MATIN DANS LES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES**

**ARTICLE 1 : Accès à cet accueil (cf. page 3)**

**ARTICLE 2 : Modalités d'inscription (cf. page 3)**

**ARTICLE 3 : Le tarif de ces prestations (cf. page 3)**

**ARTICLE 4 : La facturation de cette prestation (cf. page 3)**

**ARTICLE 5 : Le paiement (cf. page 3)**

**ARTICLE 6 : Absences et Remboursements (cf. page 4)**

**ARTICLE 7 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (cf. page 4)**

**ARTICLE 8 : Traitements médicaux et hospitalisation (cf. page 4)**

**ARTICLE 9 : Fonctionnement du service et règles de vie:**

Le service d'accueil du matin dans les écoles maternelles et élémentaires fonctionne de 7h30 à 8h30, les jours de classe.

Cependant les enfants ne sont accueillis qu'entre 7h30 et 8h20.

Les parents ou la personne habilitée devront accompagner leur enfant jusqu'à la salle où est organisé le service d'accueil du matin, pour des raisons de sécurité et de responsabilité. Ils devront signer la feuille de présence.

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

Le non-respect des règles de vie en collectivité ne sera pas toléré ; en cas de comportement de l'enfant incompatible avec ces règles, les parents pourront être reçus en Mairie, afin d'entendre et de comprendre cette attitude. En cas de récurrence, il pourra être envisagé une sanction éventuelle.

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE D'ACCUEIL ET DE LOISIRS MATERNELS DE 16H30 A 18h**

**ARTICLE 1 : Accès à cet accueil (cf. page 3)**

**ARTICLE 2 : Modalités d'inscription (cf. page 3)**

**ARTICLE 3 : Le tarif de ces prestations (cf. page 3)**

**ARTICLE 4 : La facturation de cette prestation (cf. page 3)**

**ARTICLE 5 : Le paiement (cf. page 3)**

**ARTICLE 6 : Absences et Remboursements (cf. page 4)**

**ARTICLE 7 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (cf. page 4)**

**ARTICLE 8 : Traitements médicaux et hospitalisation (cf. page 4)**

**ARTICLE 9 : Fonctionnement du service et règles de vie:**

Le CALM fonctionne de 16h30 à 18h00 les jours de classe.

2 créneaux sont proposés au choix :

- De 16h30 à 17h30

- De 16h30 à 18h

Un goûter, préparé par le Délégué de Service Public, sera proposé aux enfants.

Les parents ou la personne autorisée doivent impérativement récupérer l'enfant à l'heure.

En cas de retard, le personnel tentera de joindre les parents et appellera en cas de nécessité la tierce personne habilitée à recueillir l'enfant.

La réglementation prévoit qu'un enfant qui n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de la structure doit être remis à la Police Municipale qui se charge d'en avertir les parents.

En cas de retards répétés (3), une lettre d'avertissement sera adressée aux parents, avant d'envisager éventuellement la suspension de l'inscription de l'enfant.

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

Le non-respect des règles de vie en collectivité ne sera pas toléré ; en cas de comportement de l'enfant incompatible avec ces règles, les parents pourront être reçus en Mairie, afin d'entendre et de comprendre cette attitude. En cas de récidive, il pourra être envisagé une sanction éventuelle.

## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE DU SOIR EN ECOLE ELEMENTAIRE DE 16H30 A 18H**

**ARTICLE 1 : Accès à cet accueil (cf. page 3)**

**ARTICLE 2 : Modalités d'inscription (cf. page 3)**

**ARTICLE 3 : Le tarif de ces prestations (cf. page 3)**

**ARTICLE 4 : La facturation de cette prestation (cf. page 3)**

**ARTICLE 5 : Le paiement (cf. page 3)**

**ARTICLE 6 : Absences et Remboursements (cf. page 4)**

**ARTICLE 7 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (cf. page 4)**

**ARTICLE 8 : Traitements médicaux et hospitalisation (cf. page 4)**

**ARTICLE 9 : Fonctionnement du service et règles de vie:**

L'accueil du soir élémentaire se déroule de 16h30 à 18h00, les jours de classe.

2 créneaux sont proposés au choix :

- De 16h30 à 17h30

- De 16h30 à 18h

Le goûter est fourni par les parents.

Les enfants participent à des activités éducatives encadrées par des vacataires (dont certains enseignants) ou intervenants spécifiques recrutés par la Commune.

Les parents ou la personne autorisée doivent impérativement récupérer l'enfant à l'heure.

En cas de retard, le personnel tentera de joindre les parents et appellera en cas de nécessité la tierce personne habilitée à recueillir l'enfant.

La réglementation prévoit qu'un enfant qui n'est pas récupéré à l'heure de fermeture de la structure doit être remis à la Police Municipale qui se charge d'en avertir les parents.

En cas de retards répétés, une lettre d'avertissement sera adressée aux parents, avant d'envisager éventuellement la suspension de l'inscription de l'enfant.

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

Le non-respect des règles de vie en collectivité ne sera pas toléré ; en cas de comportement de l'enfant incompatible avec ces règles, les parents pourront être reçus en Mairie, afin d'entendre et de comprendre cette attitude. En cas de récidive, il pourra être envisagé une sanction éventuelle.

## **REGLEMENT INTERIEUR DU TRANSPORT SCOLAIRE DANS LES ECOLES MATERNELLES ET ELEMENTAIRES DES VIGNETTES**

### **ARTICLE 1 : Accès au transport :**

L'accès au transport est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires des Vignettes. Il est utilisé par les élèves habitant le secteur des Vignettes.

Chaque circuit assure exclusivement le trajet aller-retour domicile/groupe scolaire à l'exclusion de tout autre arrêt non prévu au trajet.

### **ARTICLE 2 : Modalités d'inscription :**

Pour bénéficier du service du transport scolaire, l'inscription est obligatoire et annuelle. Les inscriptions se font au Guichet Unique de l'Enfance, Bâtiment Le Romarin, 1<sup>er</sup> étage, Quartier des Pins.

Un titre de transport est remis aux familles, qui devra être présenté par l'enfant, au début de chaque voyage et sur demande.

### **ARTICLE 3 : Le Tarif de cette prestation :**

Cette prestation est gratuite pour les familles.

### **ARTICLE 4 : L'encadrement :**

Des vacataires accompagnent les enfants, pendant chaque trajet, depuis la montée du bus à la descente. Seuls les enfants de la maternelle sont accompagnés à l'intérieur de l'école. Les vacataires assurent le contrôle, la discipline et la sécurité des enfants.

### **ARTICLE 5 : Fonctionnement du service et règles de vie :**

Les enfants doivent se tenir à l'arrêt du bus du bon côté de la chaussée.

Ils se déplacent en ordre sans bousculade à la montée et descente du bus, et doivent rester assis. Ils doivent respecter leurs collègues et les adultes, ne gêner ni distraire le chauffeur. Ils doivent attendre l'arrêt complet du véhicule pour descendre et quitter le bus par l'arrière, à la descente.

Les parents ne sont pas autorisés à monter dans les cars.

Les parents doivent remplir l'autorisation permettant aux enfants de l'élémentaire de rentrer seuls chez eux ou pas, les élèves de la maternelle devant être obligatoirement attendus à l'arrêt de bus. Au moment de l'inscription, les parents doivent communiquer impérativement les contacts des personnes autorisées à récupérer leur(s) enfant (s) à l'arrêt du bus. Toute modification de contacts doit se faire par écrit et remis au Guichet Unique.

Les parents doivent respecter les horaires et les arrêts du bus.

En cas de retard des parents, à la dépose des enfants le soir, le personnel contactera la famille ou les personnes habilitées à recueillir le ou les enfants.

Si aucun parent ne vient les récupérer, ils seront alors remis à la police municipale.  
Le non-respect des règles de vie en collectivité ne sera pas toléré; en cas de comportement de l'enfant incompatible avec ces règles, les parents pourront être reçus en Mairie, afin d'entendre et de comprendre cette attitude. En cas de récurrence, il pourra être envisagé une sanction éventuelle.

#### **ARTICLE 6 : Les horaires des bus :**

<b>Jours</b>	<b>Heure d'arrivée à l'école</b>	<b>Heure de départ de l'école</b>
Lundi – Mardi – Jeudi - Vendredi	8 h 30	16 h 30

#### **ARTICLE 7 : Les responsabilités :**

##### Des parents

Ils restent responsables de leurs enfants de leur domicile à la montée du bus le matin, de la descente du bus à leur domicile le soir.

Ils sont responsables de toute détérioration subie par le véhicule pendant le trajet.

Ils assurent le transport de leurs enfants en cas d'incident ou d'absence de bus.

##### De l'établissement scolaire

Sa responsabilité est engagée dès que les enfants ont franchi le portail de l'école sauf en cas d'accueil périscolaire.

##### De l'organisateur

Sa responsabilité est engagée dès la montée dans le bus, pendant le trajet jusqu'à l'accueil périscolaire ou scolaire et jusqu'à l'arrêt du bus, pour le trajet retour.

La mairie décline toute responsabilité en cas de perte ou de vols d'objets personnels amenés dans le car par les enfants.

## REGLEMENT INTERIEUR DES CLASSES DECOUVERTES

### **ARTICLE 1 : Les Classes Découvertes :**

Les Classes Découvertes sont des classes transplantées, organisées par les enseignants des écoles élémentaires dans le cadre du Projet d'Ecole, au Centre de Névache de la Ville de Vitrolles.

La Ville apporte un soutien logistique à la mise en place des projets pédagogiques des enseignants, en mettant à disposition l'infrastructure et le personnel (accompagnateurs moyenne montagne, cuisiniers, agents d'entretien....).

### **ARTICLE 2 : Modalités d'inscription :**

Les familles remplissent un dossier d'inscription et le remettent à l'enseignant.

L'enseignant transmet tous les dossiers des élèves de sa classe, au Guichet Unique, qui enregistre les inscriptions et procède à la facturation.

### **ARTICLE 3 : Le Tarif de cette prestation :**

Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

### **ARTICLE 4 : La facturation :**

La prestation sera facturée au moment de l'inscription.

### **ARTICLE 5 : Les modalités de paiement :**

Les familles devront régler leur facture dès réception au Guichet Unique.

La facture devra être soldée

- Au plus tard 1 mois avant le début de l'activité pour les Classes Vertes
- Au plus tard la veille du jour du départ pour les Classes Rousses et les Classes de Neige.

Le montant du règlement doit être égal au montant de la facture.

Le paiement doit être effectué auprès de la régie centrale du Guichet Unique au moyen des modes de règlements suivants : CB, chèques, espèces, CESU.

Un paiement en plusieurs fois est autorisé selon un échéancier fixé à l'avance par le Guichet Unique.

En cas de non-paiement dans les délais, une lettre de rappel sera adressée à la famille. Si la facture n'est toujours pas réglée, le service procédera à une demande d'émission de Titre de recettes. Le Trésor Public, seul habilité à autoriser un échelonnement des paiements, procédera automatiquement à la mise en recouvrement de la facture.

### **ARTICLE 6 : Annulation :**

Les **demandes d'annulation doivent être** adressées à l'enseignant, qui en informera le Guichet Unique, par écrit (courrier, fax ou mail) au moins 15 jours avant le départ.

**ARTICLE 7 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :**

L'enseignant est responsable de l'application des Protocoles d'Accueil Individualisés pendant la durée du séjour.

**ARTICLE 8 : Dossier sanitaire :**

Un dossier sanitaire doit être dûment rempli par les parents pour chaque enfant inscrit et transmis à l'enseignant, lui-même chargé de le remettre à l'Assistant Sanitaire à son arrivé au Centre de Névache.

Les parents doivent signaler dans ce dossier toutes les informations et recommandations sanitaires concernant l'enfant (allergies, maladie,...), une partie étant réservée au médecin traitant, ainsi qu'aux personnes autorisées à venir récupérer l'enfant.

**ARTICLE 9 : Accident et Hospitalisation :**

En cas d'urgence médicale ou d'accident, l'enseignant est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires : l'enfant sera dirigé vers l'hôpital le plus proche. L'enseignant préviendra les parents immédiatement.

**ARTICLE 10 : Fonctionnement du service et règles de vie :****a) Règles de vie :**

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

Le non-respect des règles de vie en collectivité ne sera pas toléré ; en cas de comportement de l'enfant incompatible avec ces règles, il sera reçu par le Directeur du Centre de Névache et l'enseignant, afin d'entendre et de comprendre cette attitude. En cas de récidive, il pourra être envisagé une sanction éventuelle.

**b) Objets personnels :**

Les vêtements de l'enfant et les accessoires (sacs, casquettes,...) doivent être marqués à son nom.

Les autres objets personnels portés par l'enfant sont interdits ; la collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

## REGLEMENT INTERIEUR DES SEJOURS A THEME

### **ARTICLE 1 : Accès aux séjours à thème:**

La Ville de Vitrolles organise des séjours à thème pendant les vacances scolaires d'été ouvert à tous les enfants résidant sur la commune, âgés de 6 à 11 ans.

Les enfants résidant à l'extérieur peuvent bénéficier des séjours à thème en fonction des places disponibles.

Les enfants ayant participé l'année précédente à un séjour ne sont pas prioritaires sur le même séjour et donc inscrits sur liste d'attente.

### **ARTICLE 2 : Modalités d'inscription (cf. page 4)**

### **ARTICLE 3 : Le tarif de cette prestation (cf. page 4)**

Le tarif du séjour comprend le transport, la pension complète et les activités proposées et encadrées par l'équipe d'animation.

### **ARTICLE 4 : La facturation de cette prestation (cf. page 4)**

### **ARTICLE 5 : Modalités de paiement (cf. page 4)**

### **ARTICLE 6 : Annulation et modalités de remboursements exceptionnels (cf. page 5)**

### **ARTICLE 7 : Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

La Direction et l'équipe d'animation encadrant le séjour sont responsables de l'application des Protocoles d'Accueil Individualisés pendant la durée du séjour.

### **ARTICLE 8 : Dossier sanitaire :**

Un dossier sanitaire doit être dûment rempli par les parents pour chaque enfant inscrit à un séjour à thème, et transmis au Guichet Unique.

Les parents doivent signaler dans ce dossier toutes les informations et recommandations sanitaires concernant l'enfant (allergies, maladie,...), une partie étant réservée au médecin traitant, ainsi qu'aux personnes autorisées à venir récupérer l'enfant.

Le Dossier Sanitaire sera remis avant le départ à l'organisateur du séjour.



## **ARTICLE 9 : Fonctionnement et règles de vie :**

### - Organisation des séjours :

La Ville de Vitrolles, dans le respect du Code des Marchés Publics, sélectionne des prestataires qui proposent des séjours à thème pour la période de Juillet/Août, d'une durée de 7 à 15 jours.

### - Règles de vie :

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants doivent être respectés. Toute dégradation effectuée entraînera la responsabilité des familles et le remboursement des réparations.

Un comportement respectueux des autres et adapté aux règles de vie en collectivité doit être de rigueur.

### - Objets personnels :

Les vêtements de l'enfant et les accessoires (sacs, casquettes,...) doivent être marqués à son nom.

La Collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objets personnels.

## **REGLEMENT INTERIEUR DES VACANCES FAMILIALES A NEVACHE**

### **ARTICLE 1 : Accès aux Vacances Familiales à Névache :**

Le Centre de Vacances de Névache de la Ville de Vitrolles accueille les familles Vitrollaises en priorité, pendant les vacances scolaires.

Les familles non Vitrollaises peuvent être accueillies en fonction des places disponibles.

### **ARTICLE 2 : Modalités d'inscription (cf. page 4)**

### **ARTICLE 3 : Le tarif de cette prestation (cf. page 4)**

Le tarif du séjour comprend la pension complète et certaines activités proposées par l'équipe d'animation du Centre. Les consommations personnelles (bar, location de matériel, autres sorties ...) sont à la charge des familles et sont à régler directement au Centre de Névache.

### **ARTICLE 4 : La facturation de cette prestation (cf. page 4)**

### **ARTICLE 5 : Modalités de paiement (cf. page 5)**

### **ARTICLE 6 : Annulation et modalités de remboursements exceptionnels (cf. page 5) Modification de la réservation :**

- En cas d'ajout d'une personne supplémentaire pour le séjour, il convient de prévenir le Guichet Unique avant le départ.

- En cas d'annulation de la participation d'un vacancier, il convient de prévenir le Guichet Unique avant le départ en respectant les délais suivants :

- un mois avant le début du séjour : la semaine ne sera pas facturée

- moins d'un mois avant le début du séjour : il sera facturé 2 jours de carence au tarif adulte par personne annulée.

### **ARTICLE 7 : Fonctionnement du Centre de Névache et règles de vie :**

#### - Périodes d'accueil :

Le Centre de Névache accueille les familles pendant les vacances scolaires aux périodes suivantes :

- Semaine du Jour de l'an

- Deux semaines pendant les vacances d'Hiver

- Une semaine en Juillet

- Une semaine en Août

Le séjour commence le Dimanche à 15h et prend fin le samedi suivant après le repas de midi.



- Les Chambres :

Le Centre de Névache compte :

6 chambres d'une capacité de 2 personnes

18 chambres d'une capacité de 5 personnes

- Règles de vie :

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des familles appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée entraînera la responsabilité des familles et le remboursement des réparations.

Un comportement respectueux des autres et adapté aux règles de vie en collectivité doit être de rigueur.

- Objets personnels :

La Collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol d'objets personnels.