

R É P U B L I Q U E F R A N Ç A I S E



REGLEMENTS DES ACTIVITES DU SECTEUR DE L'ENFANCE

RESTAURATION SCOLAIRE

LES ACCUEILS DU MATIN

LE CENTRE D'ACCUEIL ET DE LOISIRS MATERNEL

LES ETUDES SURVEILLEES

LES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

LES TRANSPORTS (VIGNETTES)

DIRECTION GENERALE ADJOINTE DE L'ENFANCE - GUICHET UNIQUE

Bâtiment Le Romarin Quartier Les Pins 13 127 Vitrolles

Tel : 04.42.77.63.24- Fax : 04.42.77.63.58

EDITO

Depuis très longtemps, la Ville de Vitrolles a fait le choix de développer et de proposer de nombreux services et activités dans le secteur de l'Enfance, afin de répondre au mieux et le plus largement aux besoins des familles, et surtout des enfants.

Ces services municipaux se déclinent sur les différents temps de vie de l'enfant, comme la Restauration Scolaire, les services d'accueil périscolaires dans les écoles maternelles et élémentaires, les Crèches familiale et collectives, les Accueils de Loisirs Sans Hébergement, les Classes découverte à Névache, les Classes environnement, les séjours à thème.... Ils sont gérés par des agents municipaux, placés sous l'autorité et la responsabilité du Maire.

La Commune s'engage à offrir à tous les enfants un **accueil de qualité, dans un cadre sécurisé et chaleureux**, avec l'intervention d'un personnel professionnel et qualifié, favorisant une **prise en compte de l'éducation globale et continue de l'accueil de l'enfant, et participer ainsi à son épanouissement**.

Cette politique volontariste s'appuie sur des convictions fortes, selon lesquelles l'enfant doit être au cœur de l'action publique et des projets éducatifs. Car l'enjeu n'est autre que de permettre à nos enfants de grandir, par le biais des apprentissages multiples et variés, de la découverte de l'autre et de leur environnement, des activités de loisirs ...

Tous les acteurs qui interviennent auprès des enfants, des parents aux animateurs, en passant par le personnel des écoles ou des crèches, participent au parcours éducatif de chaque enfant, à son développement et à son devenir. **La coéducation est donc bien un des piliers fondateurs de la politique éducative Vitrollaise.**

Ce choix politique s'inscrit nécessairement dans un cadre réglementaire et il est de notre responsabilité de le partager. C'est pourquoi l'instauration de règlements des services et activités du secteur de l'Enfance répond à cette nécessité d'expliquer **les règles de fonctionnement, les modalités de gestion des activités, ou encore les règles d'accès à ces services** aux parents. Ces dispositions s'inscrivent dans le cadre du Code Général des Collectivités Territoriales et du Code de l'Education.

Il n'y a pas de droit sans devoir, il ne peut y avoir de droit sans responsabilité. Vous pouvez être assuré de mon total engagement dans cette démarche de transparence et d'exemplarité.

Loïc GACHON
Maire de Vitrolles
Conseiller général des Bouches-du-Rhône
Vice-Président de la Communauté du Pays d'Aix

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^{er} 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.

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 rations 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 Ville.

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.

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 pourront 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 spécifiques 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 Délégué de Service Public, de l'élue déléguée 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 et de surveillance, les sorties des enfants pendant la pause méridienne, même sur demande écrite des parents, ne seront pas autorisées.

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.

Elle est organisée sur deux créneaux distincts :

- 11h30 à 12h30
- 12h30 à 13h20

L'enfant est encadré par des éducateurs qualifiés ; il est libre de sa participation et dans le choix de son activité, dans la limite des places disponibles (12 enfants pour 1 éducateur).

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, soit temporairement, soit définitivement.

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

ARTICLE 1 : Accès à l'accueil du matin :

L'accès à l'accueil du matin est ouvert **aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune**. La priorité est donnée aux enfants 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 est obligatoire et annuelle.

Les inscriptions se font au Guichet Unique de l'Enfance, Bâtiment Le Romarin, 1^{er} étage, Quartier des Pins, selon **un profil de réservation de 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine**. Un accueil occasionnel est possible pour les enfants qui fréquentent ce service de façon ponctuelle.

En cas de modification du profil, les parents devront prévenir par écrit (courrier, fax, ou mail) le Guichet Unique au moins **15 jours avant** la date d'effet de la demande.

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 cette prestation :

Il est fixé par délibération du Conseil Municipal ; il s'agit d'un **tarif forfaitaire** correspondant au profil de réservation.

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

ARTICLE 4 : La facturation de cette prestation :

La prestation sera facturée à terme échu, mensuellement.

ARTICLE 5 : Le paiement :

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

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.

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 : 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.

ARTICLE 8 : Fonctionnement du service et règles de vie:

Le service d'accueil du matin dans les écoles maternelles et élémentaires fonctionne de 7h30 à 8h20, les jours de classe.

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

ARTICLE 1 : Accès au Centre d'Accueil et de Loisirs Maternels (CALM) :

L'accès au CALM est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles 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 au CALM est obligatoire et annuelle.

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

Un accueil occasionnel est possible pour les enfants qui fréquentent ce service de façon ponctuelle.

En cas de modification du profil de réservation, les parents devront prévenir par écrit (courrier, fax, ou mail) le Guichet Unique au moins 15 jours avant la date d'effet de la demande.

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 cette prestation :

Il est fixé par délibération du Conseil Municipal ; il s'agit d'un **tarif forfaitaire** correspondant au profil de réservation.

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

ARTICLE 4 : La facturation de cette prestation :

La prestation sera facturée à terme échu, mensuellement.

ARTICLE 5 : Le paiement :

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

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.

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 dans les CALM 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, 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.

ARTICLE 9 : Fonctionnement du service et règles de vie:

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

Un goûter est proposé aux enfants, préparé par le Délégué du Service Public.

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 récurrence, il pourra être envisagé une sanction éventuelle.

REGLEMENT INTERIEUR DES ETUDES SURVEILLEES

ARTICLE 1 : Accès aux études surveillées :

L'accès aux études surveillées est ouvert **aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaires de la Commune.**

ARTICLE 2 : Modalités d'inscription :

L'inscription aux études surveillées est obligatoire et annuelle; elle est subordonnée à l'inscription dans les écoles élémentaires de la Commune.

Les inscriptions se font au Guichet Unique de l'Enfance, Bâtiment Le Romarin, 1^{er} étage, Quartier des Pins.

ARTICLE 3 : Le Tarif de cette prestation :

Cette activité est **gratuite** et ne fait l'objet d'aucune facturation.

ARTICLE 4 : Fonctionnement du service et règles de vie:

Les études surveillées se déroulent de 16h30 à 17h30, les jours de classe.

Elles sont assurées par des vacataires (dont certains enseignants) 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 récurrence, il pourra être envisagé une sanction éventuelle.

ARTICLE 5 : 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.

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

ARTICLE 1 : Accès aux Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) :

L'accès aux ALSH est ouvert aux enfants âgés de 3 à 11 ans scolarisés.

Des critères de priorité de traitement des demandes sont établis comme suit :

Critère 1 : Résidence principale sur Vitrolles + les parents ont une activité professionnelle

Critère 2 : Résidence principale sur Vitrolles + les parents sont sans activité professionnelle

Critère 3 : Hors commune

ARTICLE 2 : Modalités d'inscriptions aux ALSH :

Les inscriptions se font au Guichet Unique de l'Enfance, Bâtiment Le Romarin, Quartier des Pins. Tout dossier d'inscription incomplet ne sera pas traité.

- Pour les mercredis : inscriptions à l'année, par le biais du Dossier Unique d'inscriptions aux activités péri et extra scolaires.

- Pour les Petites Vacances : inscriptions à la semaine

Vacances de Toussaint : par le biais du Dossier d'inscriptions aux activités péri et extra scolaires.

Vacances de Noël, d'Hiver et de Printemps : inscriptions au Guichet Unique, aux périodes communiquées, en général deux mois avant le début de l'activité.

- Pour les Vacances d'été : inscriptions à la semaine pour 4 semaines maximum (les demandes de semaines supplémentaires ne seront acceptées que si des places restent libres), selon la procédure communiquée après les vacances scolaires d'hiver.

NB : L'inscription aux ALSH est une réservation de place par les parents, ce qui suppose un engagement à ce que l'enfant fréquente l'ALSH pour tous les mercredis de l'année scolaire, et tous les jours de la semaine pour les Petites Vacances et les Vacances d'Eté.

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. (Grille fournie en annexe)

Les enfants dont les parents résident hors commune se verront appliqués un tarif extérieur.

ARTICLE 4 : La facturation de cette prestation :

La prestation sera facturée à terme échu, mensuellement pour les mercredis, les petites vacances et les vacances d'été, au nombre de jours ou de semaines inscrits.

ARTICLE 5 : Le paiement :

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

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.

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

ARTICLE 6 : Gestion des absences et remboursements :

a) Pour les mercredis :

- Carence :

Quel que soit le motif de l'absence, **2 mercredis par mois seront facturés** systématiquement.

- Maladie :

Au-delà de ces deux mercredis de carence, les absences pour maladie, justifiées par un certificat médical, ne seront pas facturées. Dans ce cas, les familles devront remettre au Guichet Unique un certificat médical dans les 48 heures. En cas de prolongation, il conviendra de renvoyer un certificat médical dans les 48 heures.

- Annulation :

Dans la mesure où l'inscription est prévue pour l'année scolaire, **aucune annulation** de mercredis ne sera acceptée.

b) Pour les Petites Vacances et les Vacances d'été :

- Carence :

Un **délai de 2 jours ouvrés de carence est appliqué** pour chaque semaine d'inscription.

- Maladie :

En cas d'absence pour maladie, les journées ne seront pas facturées, au-delà du délai de carence. Dans ce cas, les familles devront remettre au Guichet Unique un certificat médical dans les 48 heures. En cas de prolongation, il conviendra de renvoyer un certificat médical dans les 48 heures.

- Annulation :

Dans la mesure où l'inscription est faite à la semaine, **seule la semaine complète pourra être annulée** : il ne sera pas accepté d'annulation de 1 ou plusieurs jours dans une semaine.

Les **demandes d'annulation ou de modification** de l'inscription à la semaine 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**, la semaine ne sera pas facturée.
- Pour une annulation effectuée **entre 1 mois et 15 jours avant le début de l'activité**, 2 jours ouvrés de carence seront facturés sur la semaine.
- Pour une annulation effectuée **moins de 15 jours avant le début de l'activité**, la semaine sera facturée dans sa totalité.

c) Modalités de remboursements exceptionnels : :

Les remboursements seront pris en compte sur tous les ALSH, sans tenir compte du délai de carence dans les cas suivants avec présentation des justificatifs :

- Raisons professionnelles : changement de planning ou de congés imposés par l'employeur, déplacement professionnel, changement de lieu professionnel.

- Raisons familiales : Jugement du Juge des Affaires Familiales, déménagement hors commune, problématiques familiales particulières.
- Evènement grave survenu dans la famille : hospitalisation ou décès dans la famille.

La famille devra prévenir le Guichet Unique de tout changement de situation par écrit (courrier, fax ou mail) le plus rapidement possible.

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

Afin de permettre l'accueil en ALSH 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 (Commune, Médecin traitant, Directeur d'ALSH...).

Les familles devront fournir les repas spécifiques préparés par leurs soins, 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. L'enfant prendra son repas sous l'égide d'un adulte encadrant.

Seuls les enfants bénéficiant d'un PAI pourront consommer un panier repas.

ARTICLE 8 : Dossier sanitaire :

Un dossier sanitaire doit être dûment rempli par les parents pour chaque enfant inscrit aux ALSH. Celui-ci est valable pour une année complète.

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 complété doit être remis **le premier jour de l'activité directement au Directeur d'ALSH**.

En cas de non-retour du dossier sanitaire dans le délai imparti, l'enfant ne sera pas accueilli en ALSH.

ARTICLE 9 : Hospitalisation :

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

ARTICLE 10 : Fonctionnement et règles de vie :

- Horaires et accueil :

Tous les ALSH fonctionnent de 8 heures à 18 heures, avec le repas et le goûter fournis. Aucun enfant ne sera accueilli avant 8 heures.

L'accueil s'effectue jusqu'à 10 heures pour les accueils maternels, et jusqu'à 9 heures 45 pour les accueils élémentaires, sauf les jours de sortie.

Lors de son arrivée, l'enfant doit se présenter accompagné d'un adulte au Directeur pour l'informer de sa présence. **L'heure d'arrivée sera notée sur le cahier de présence et l'adulte devra le signer.**

Lors du départ de l'enfant, le Directeur peut être amené, dans un souci de sécurité et de responsabilité, à demander à l'adulte (même si c'est le parent) qui vient récupérer l'enfant de présenter une pièce d'identité. **L'heure de départ sera notée sur le cahier de présence que l'adulte devra signer.**

Dans le cas d'animations particulières (sorties, fêtes, spectacles,...), les horaires et les lieux indiqués sur le programme doivent être respectés.

- Bus de ramassage :

Un bus de ramassage fonctionne pour les enfants âgés de 6 à 12 ans, pour les ALSH élémentaires de Valbacol et de Picasso toute l'année, et des Pinchinades l'été uniquement.

Les horaires de ramassage doivent être impérativement respectés, sachant que tout retard du bus est indépendant de la volonté de la commune.

Les inscriptions pour cette prestation gratuite se font au Guichet Unique de l'Enfance.

Les personnes autorisées à accompagner l'enfant le matin et le soir devront signer un cahier de présence dès sa prise en charge à la montée dans le bus par l'équipe d'animation. Seules les personnes mentionnées sur les dossiers d'inscription seront autorisées à récupérer les enfants à la descente du bus : aucun enfant ne rentrera seul même avec autorisation écrite des parents.

En cas d'effectif insuffisant ou à l'occasion des sorties et des fêtes, la Commune se réserve la possibilité d'annuler cette prestation.

- Retards :

En cas de retard pour récupérer l'enfant le soir, les parents doivent prévenir le Directeur d'ALSH dans les meilleurs délais.

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 avvertir 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.

- 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, 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.

- 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 ; l'administration municipale décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Le port de bijoux est formellement interdit (risque d'accidents graves)

REGLEMENT INTERIEUR DU TRANSPORT SCOLAIRE DANS LES ECOLES MATERNELLE ET ELEMENTAIRE 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^{er} étage, Quartier des Pins.

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

Une attestation est remise par le Guichet Unique aux enfants de l'école élémentaire qui utilisent le bus des études.

Les familles sur présentation de cette attestation, doivent faire recharger la carte tous les trimestres auprès du point d'accueil Les Bus de l'Etang, Gare Routière Jean Dupas, Rond-Point de la Pierre Plantée.

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. 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.

Si l'enfant est récupéré par la famille en cours de journée ou le soir, la famille doit impérativement en aviser la Direction de l'Education de la Ville au 04.42.77.63.39 ou au Guichet Unique au 04.42.77.63.24.

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.

ARTICLE 6 : 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 ;

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