



**REGLEMENT INTERIEUR  
DES RESTAURANTS SCOLAIRES  
ET DES  
ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS  
PERI ET EXTRA-SCOLAIRES  
DE LA COMMUNE DE FOS-SUR-MER**

*Délibération du Conseil Municipal  
n°2022-149 en date du 13 décembre 2022*

**Direction Education  
Service Pôle Accueil  
Avenue René Cassin  
B.P. 5 – 13771 FOS-SUR-MER Cedex 2  
☎ 04.42.47.71.91  
[pole.accueil@mairie-fos-sur-mer.fr](mailto:pole.accueil@mairie-fos-sur-mer.fr)**

## SOMMAIRE

PREAMBULE .....	4
Titre I – Dispositions communes .....	5
ARTICLE 1 - Modalités d'inscription.....	5
1-1 - Dispositions générales.....	5
1-2 - Composition du dossier.....	5
1-3 - Modalités administratives.....	6
ARTICLE 2 - Admission - Dispositions générales.....	7
2-1 - Dispositions générales .....	7
2- 2- Accueils collectifs de mineurs périscolaires.....	7
2-3- Séjours et accueils collectifs de mineurs extrascolaires .....	7
2- 4 - Restauration.....	7
ARTICLE 3 - Engagement des parents.....	8
ARTICLE 4 - Facturation .....	8
4-1 - Calcul de la participation familiale .....	8
4-2 - Modalités d'application des tarifs.....	9
4-3 - Modalités de paiement .....	10
4-4 - Non acquittement des sommes dues .....	10
4-5 - Reçus de paiements .....	11
4-6 - Attestations .....	11
4-7 – Reports, annulations et remboursements .....	11
4-8- Frais médicaux .....	12
4-9 - Recours.....	12
ARTICLE 5 - Troubles de santé, allergies, régimes.....	13
5-1 – Prise de médicaments .....	13
5-2 – Allergies et régimes alimentaires .....	13
5-3 - Accueil des enfants présentant un handicap.....	14
ARTICLE 6 - Exclusions temporaires ou définitives.....	14
6-1 - Sanctions .....	14
6-2 - Comité Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance .....	14
ARTICLE 7 – Assurances.....	14



ARTICLE 8 – Dégradations .....	15
ARTICLE 9 - Transport des enfants de leur point de ramassage vers l'Accueil collectif de mineurs, puis de l'Accueil collectif de mineurs à leur point de ramassage .....	15
9-1 - Objet.....	15
9-2 - Accès au service .....	15
9-3 - Tarif .....	15
9-4 - Arrêts et horaire de passage .....	15
9-5 - Règles de sécurité à observer pendant les trajets .....	15
9-6 - Dépôt des enfants .....	16
9-7 - Assurance .....	16
ARTICLE 10 - Dispositions diverses .....	16
Titre II - RESTAURANTS SCOLAIRES .....	17
ARTICLE 1 - Missions.....	17
ARTICLE 2 - Modalités d'accès et de fréquentation .....	18
2-1- Conditions d'accès.....	18
2-2 - Réservations et annulations.....	18
2-3 – Matériel à fournir .....	19
ARTICLE 3 - Modalités de gestion.....	19
ARTICLE 4 – Pass restauration .....	19
Titre III – ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS PERISCOLAIRES .....	19
ARTICLE 1 – Missions .....	19
ARTICLE 2 - Modalités de fréquentation .....	20
ARTICLE 3 - Modalités de gestion.....	20
ARTICLE 4 - Horaires de l'accueil .....	20
4-1 - Accueil du matin.....	20
4-2 - Accueils collectifs à caractère éducatif périscolaire .....	21
4-3 - Accueil du soir .....	21
Titre IV – ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS EXTRASCOLAIRES MATERNELS ET ELEMENTAIRES.....	21
ARTICLE 1 - Objets et missions .....	21
ARTICLE 2 – Organisation .....	21
ARTICLE 3 - Modalités d'inscription.....	21

ARTICLE 4 - Conditions d'admission .....	22
ARTICLE 5 - Réservations et annulations.....	22
ARTICLE 6 - Horaires de l'accueil .....	22
TITRE V – ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS AVEC OU SANS HEBERGEMENT A DESTINATION DES 12 ANS OU DES LEUR ENTREE AU COLLEGE JUSQU'A 18 ANS MOINS UN JOUR.....	24
ARTICLE 1 - Objets et missions .....	24
ARTICLE 2 - Organisation .....	24
ARTICLE 3 - Modalités d'inscription.....	24
ARTICLE 4 – Activités proposées .....	24
ARTICLE 5 - Horaires de l'accueil .....	25
TITRE VI – CLASSES DE NEIGE .....	25
ARTICLE 1 - Objet.....	25
ARTICLE 2 - Modalités d'inscription.....	26
ARTICLE 3 – Tarification.....	26
ARTICLE 4 – Report, annulation, remboursement .....	26
TITRE VII – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR .....	27



**RÈGLEMENT INTERIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES  
ET DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES  
DE LA COMMUNE DE FOS SUR MER**  
(annexé à la délibération n°2022-xxx du conseil municipal du 13 décembre  
2022)

## **PREAMBULE**

Dans le cadre de son Projet Educatif, la Commune de Fos-sur-Mer organise l'accueil des enfants scolarisés en Accueil Collectif de Mineurs (ACM) péri et extrascolaire.

De même, la commune propose des actions diverses et variées en direction des enfants et des jeunes mineurs.

La Commune de Fos-sur-Mer développe des accueils qui ont pour objectifs éducatifs :

L'accessibilité au plus grand nombre,

Construire ensemble et vivre ensemble,

Le développement de la citoyenneté,

Une offre adaptée au contexte local.

A cet effet, la Commune de Fos-sur-Mer définit les règles de fonctionnement des restaurants scolaires, des accueils collectifs de mineurs péri et extrascolaires.

Selon le public visé, un projet pédagogique est mis en œuvre et décline des objectifs opérationnels qui lui sont propres, précise les différentes activités, les projets de fonctionnement et les règles de vie relative à chaque structure.

Agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, et conformément aux préconisations en vigueur de la *caisse d'allocations familiales* (CAF), ces accueils fonctionnent selon les réglementations en cours.

Toutes les activités proposées par la commune donnent lieu à des programmations sous forme de livrets, affiches, presse... Ces informations sont disponibles au Pôle Accueil ou directement sur les structures d'accueil ainsi que sur le site Internet de la ville :

[www.fos-sur-mer.fr](http://www.fos-sur-mer.fr)

## Titre I – Dispositions communes

### ARTICLE 1 - Modalités d'inscription

#### 1-1 - Dispositions générales

L'inscription de l'enfant est faite par la personne en ayant légalement la garde auprès des services municipaux, et particulièrement du Pôle Accueil.

Le responsable légal qui procède à l'inscription est réputé agir en accord avec la personne exerçant conjointement l'autorité parentale.

En cas de désaccord manifeste de l'autre parent, l'administration ne pourra plus se prévaloir de la présomption d'accord. L'accord des deux parents sera alors requis.

Il appartiendra autrement au parent demandeur de prouver qu'il exerce seul l'autorité parentale par la production des justificatifs correspondants lors du dépôt du dossier (jugement de divorce ou ordonnance de non-conciliation et calendrier garde alternée obligatoires).

Les inscriptions sont conditionnées par l'acceptation sans réserve et la signature du présent règlement par le responsable légal de l'enfant.

Le Pôle Accueil est un service ouvert à l'ensemble des familles fosséennes. Ses missions consistent à simplifier et faciliter les démarches administratives liées aux inscriptions scolaires, périscolaires et de loisirs, recensement des enfants, classes de neige et stages de la scolarisation à la majorité moins 1 jour. Le service est aussi chargé de l'information des familles sur les actions mises en place tout au long de l'année et de la facturation des activités mises en œuvre.

Les horaires : lundi de 8h30 à 13h30 et de 14h30 à 17h30

Du mardi au vendredi de 8h30 à 17h30

Tél : 04 42 47 71 91 Fax : 04 42 47 71 41

[pole.accueil@mairie-fos-sur-mer.fr](mailto:pole.accueil@mairie-fos-sur-mer.fr)

#### 1-2 - Composition du dossier

Chaque famille devra remplir un dossier reposant sur le principe déclaratif permettant la collecte des informations indispensables à l'accueil des enfants, à l'établissement de la facturation et, en particulier, au calcul des tarifs.

Lors de l'inscription, les **documents originaux et leurs copies** devront être produits. Ce dossier compte :

- Fiche individuelle de renseignements datée et photocopie du carnet de santé pour les vaccinations : il est impératif de transmettre les mises à jour des vaccins.
- Livret de famille
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture électricité, téléphone, eau, quittance de loyer)
- Avis d'imposition N-2 concernant chaque membre du foyer



CAF : notification des prestations familiales, numéro d'allocataire obligatoire ainsi que le régime d'affiliation.

Attestation CAFPRO datée et signée justifiant la consultation du compte personnel CAFPRO

Familles monoparentales : jugement de divorce ou ordonnance de non-conciliation et calendrier garde alternée obligatoires.

Autorisation parentale

Autorisation d'utilisation de l'image pour les mineurs

### **Salariés :**

Attestation d'emploi signée comportant le cachet de l'entreprise et précisant la nature et la durée du contrat ainsi que les horaires de travail.

### **Professions indépendantes :**

KBIS de moins de 6 mois

ou

Le dernier appel de cotisations URSSAF

**Les parents s'engagent à remplir avec soin et précision les rubriques concernant la santé de leur enfant (allergie, contre-indications...) et à préciser toute situation particulière lors de l'inscription, afin d'assurer une prise en charge adéquate de l'enfant lors des activités.**

La Collectivité se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant dans le cas où son accueil ne pourrait être assuré dans des conditions satisfaisantes.

Il est indispensable que l'administration dispose de coordonnées téléphoniques actualisées, ainsi que de tout changement d'adresse éventuel.

Tout dossier incomplet sera rejeté.

1-3 - Modalités administratives

***Les inscriptions sont proposées en pré-inscriptions ou inscriptions directes.***

Les pré-inscriptions sont proposées pour certaines activités afin :

D'assurer l'égalité d'accès et l'équité dans le traitement des demandes,

D'éviter les files d'attente aux usagers,

De permettre une pré-inscription par correspondance, par mail ou en ligne.

La fiche de pré-inscriptions doit être adressée au service Pôle Accueil en respectant les délais fixés et indiqués sur le document.



## ARTICLE 2 - Admission - Dispositions générales

### 2-1 - Dispositions générales

Seules seront étudiées les demandes reçues dans les délais, dans la limite des places disponibles, et en priorité celles des familles domiciliées sur Fos-sur-Mer.

Les demandes d'inscription formulées par des familles qui ont une facture non acquittée envers la commune ne pourront être prises en compte avant régularisation du paiement.

Les demandes formulées par les familles dont l'enfant fait l'objet d'une sanction disciplinaire pourront être rejetées.

### 2-2 - Accueils collectifs de mineurs périscolaires

Pour les accueils du matin 7h20/8h20, du soir 17h30/18h00 seront inscrits en priorité les enfants dont les deux parents travaillent ou dans la situation d'une famille monoparentale, lorsque le représentant légal de l'enfant exerce une activité professionnelle, ou une formation, dont les horaires justifient cet accueil.

### 2-3 - Séjours et accueils collectifs de mineurs extrascolaires

Dans le cadre de cet accueil, la Commune de Fos-sur-Mer propose des séjours au sein de structures agréées, et dont la durée et le thème sont variables.

Chaque projet de séjour fait l'objet d'un dossier spécifique qui sera porté à la connaissance des parents. Y sont transcrites toutes les consignes nécessaires au bon déroulement du séjour.

Les séjours et les stages sont essentiellement destinés aux enfants et jeunes fosséens de 4 à 17 ans. Toutefois en fonction du thème des activités, sur des projets spécifiques, l'accueil pourra être étendu aux non-résidents. Seront prioritaires par ordre décroissant d'importance :

Les enfants ou adolescents n'ayant pas bénéficié de l'activité demandée au cours des 12 mois précédents ;

Les plus anciens de la tranche d'âge.

Lorsque la capacité d'accueil est atteinte, il est proposé, dans la mesure du possible, une autre prestation aux familles qui n'ont pu être satisfaites et qui en ont fait la demande dans les délais.

### 2-4 - Restauration

En raison de contraintes liées à la capacité et aux conditions d'accueil, l'accès des usagers pourra être refusé en l'absence de places disponibles.

A ce titre, l'admission d'un enfant au restaurant scolaire est prioritaire :

- pour les familles dont les deux parents, ou la personne en ayant légalement la garde, exercent une activité professionnelle ou une activité de formation ;
- pour les familles monoparentales lorsque le représentant légal exerce une activité professionnelle ;

- pour les familles dont le domicile est éloigné du groupe scolaire du fait du périmètre scolaire ;
- pour les familles dans une situation exceptionnelle et temporaire ou présentant une situation sociale difficile ou particulière, après validation du dossier étudié en commission.

Les menus sont confectionnés par la cuisine centrale de la Commune de Fos-sur-Mer et élaborés par une diététicienne.

L'enfant accueilli sera invité à consommer l'ensemble des composants du menu préparé.

Afin que les parents puissent être informés de la composition des repas proposés à leurs enfants, *les menus du mois sont téléchargeables sur le site Internet de la Commune et à disposition au pôle accueil et les structures d'accueil*. La Commune se réserve toutefois le droit de les modifier.

### *ARTICLE 3 - Engagement des parents*

Les parents s'engagent à signaler dans le délai d'un mois maximum, accompagné des justificatifs correspondants :

- a) par écrit au Pôle Accueil, pour la facturation :
  - tout changement de situation professionnelle ou familiale ;
  - tout changement d'adresse et de numérotation téléphonique ;
- b) au responsable de l'établissement d'accueil collectif de mineurs :
  - toute absence de l'enfant quel qu'en soit le motif ;
  - tout changement d'adresse ou de numérotation téléphonique ;
  - tout changement concernant les personnes autorisées à reprendre l'enfant ;
  - tout départ définitif de l'établissement.

### *ARTICLE 4 - Facturation*

Une participation est demandée aux familles. Le montant est révisable tous les ans en fonction de l'évolution des ressources de la famille, de sa composition et du lieu de résidence.

Seule l'adresse de la résidence principale de la famille est prise en compte.

#### 4-1 - Calcul de la participation familiale

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ces tarifs et leurs modalités d'application sont portés à la connaissance des usagers sur l'ensemble des supports de communication diffusés. Ils sont également tenus à leur disposition au Pôle Accueil.

Les tarifs applicables sont établis au quotient familial en fonction des revenus imposables des parents ou en tarif unique selon les activités proposées.



Le calcul des tarifs applicables à chaque famille est effectué à partir des ressources telles que déclarées à l'administration fiscale avant tous abattements fiscaux et renseignées dans la déclaration de ressources jointe au dossier.

Les ressources prises en compte sont les suivantes : salaires, heures supplémentaires, indemnités de sécurité sociale, allocations de chômage, pensions, retraites, préretraites, rentes imposables, pensions alimentaires reçues, revenus des professions non salariées, revenus fonciers, revenus des capitaux mobiliers, bourses d'études et autres revenus, déduction faite des charges diverses retenues par la Caisse d'Allocations Familiales.

A défaut de présentation de ces éléments, le tarif maximum sera appliqué à la famille sans effet rétroactif en cas de réclamation.

En cas de changement de situation familiale ou professionnelle, la participation familiale peut être révisée en cours d'année ; les familles doivent, pour cela, produire les pièces justificatives correspondantes au Pôle Accueil. Si une modification tarifaire doit s'appliquer, elle ne prendra effet que le mois suivant et ne pourra, en aucun cas, avoir un effet rétroactif à la date de réception de la demande.

En cas de déménagement en cours d'année, la participation familiale peut être révisée et prend effet le mois suivant le déménagement. En cas de signalement ultérieur au mois du déménagement, il ne sera pas effectué de régularisation de la participation familiale de façon rétroactive.

Pour l'ensemble des activités, le tarif maximum sera appliqué pour les personnes ne résidant pas sur la commune.

#### 4-2 - Modalités d'application des tarifs

Les tarifs entrent en vigueur au jour de la validation du règlement intérieur. Ces derniers peuvent être modifiés par une délibération ultérieure si nécessaire.

##### 1) Accueil collectif de mineurs extrascolaire Maison des Enfants

Les tarifs des activités sont calculés suivant le quotient familial.

##### 2) Accueil collectif de mineurs avec ou sans hébergement à destination des 12 ans ou dès leur entrée au collège jusqu'à 18 ans moins un jour

Un tarif sur la base du quotient familial est dû pour toute première inscription et pour l'année scolaire en cours.

##### 3) Accueil collectif de mineurs périscolaires (Maternel et Elémentaire)

- Pour les accueils du matin (de 7h20 à 8h20) et l'accueil complémentaire du soir (de 17h30 à 18h00), un tarif modulé est dû chaque fin de mois et ce quel que soit le nombre de jours de présence de l'enfant. En cas d'absence, aucun remboursement ne sera effectué.

- Pour l'accueil du soir (de 16h30 à 17h30), une cotisation annuelle basée sur le quotient familial est obligatoire et non remboursable.

##### 4) Restauration scolaire

Les tarifs de la restauration scolaire et du temps d'accueil sont également établis au quotient familial. Le temps d'accueil est conditionné par la présence effective au temps du repas.



Dans le cas d'un repas occasionnel, le tarif maximum sera appliqué et ne sera pas remboursable.

#### 5) Repas de classe de voile

Les repas de classe de voile sont facturés en fonction du quotient familial, sur production de justificatifs.

#### 6) Les séjours

Les tarifs des séjours comprennent le transport, l'hébergement, l'encadrement, les activités. Ils sont établis au quotient familial en fonction de la destination et de la durée du séjour.

#### 4-3 - Modalités de paiement

Les paiements sont reçus :

- en espèces,
- en bons vacances CAF\* ( séjour),
- en chèques vacances\*,
- en chèque établi au nom de la « Régie Pôle Accueil Population »,
- par prélèvement automatique sur un compte bancaire ou postal \*\*,
- par carte bancaire sur place et en ligne,
- par CESU\*\*\*,
- par prise en charge CE pour les loisirs uniquement.

\*hormis pour la cantine et pour les activités en tarif unique \*\*hormis pour les ACM .

Pour l'ensemble des séjours et des accueils collectifs de mineurs des vacances, l'intégralité de la facture sera à régler à réception de la facture. Dans le cas d'une confirmation par mail, et sur le même principe qu'une confirmation en direct auprès du service Pôle Accueil, l'intégralité de la facture sera à régler à réception de la facture.

#### 4-4 - Non acquittement des sommes dues

Sans réponse à la lettre de rappel émise par le Pôle accueil, le dossier sera transmis à la Trésorerie pour la mise en recouvrement des sommes dues. Le rejet de chèque ou de prélèvement sera à régulariser directement auprès de la Trésorerie d'Istres.

Toutes modifications émanant des familles (arrêt de prélèvement ou changement de domiciliation bancaire) doivent être signalées par écrit au régisseur (Pôle Accueil).

Toute demande de changement de domiciliation bancaire doit faire l'objet d'une nouvelle demande de prélèvement accompagnée du relevé d'identité bancaire correspondant.

La Commune se réserve le droit de suspendre automatiquement le prélèvement au bout de deux rejets consécutifs. Les familles concernées seront informées par courrier et invitées à régler dorénavant leur facture par chèque, espèces ou carte bancaire au pôle accueil.

#### 4-5 - Reçus de paiements

Sont établis pour tous les paiements sur demande.

#### 4-6 - Attestations

Ne peuvent être établies que sur demande de l'usager et après règlement total de la prestation et après participation effective à l'activité.

#### 4-7 – Reports, annulations et remboursements

##### **1) Dispositions générales**

Toute inscription à une activité est due. Toute annulation devra être formulée par courrier ou par mail.

##### **2) Annulation des séjours et des inscriptions en accueil collectif de mineurs**

Les remboursements ne peuvent intervenir que de façon exceptionnelle et dans les cas suivants :

##### **ACM des Mercredis :**

Modalités d'annulation : par écrit au pôle accueil ou par mail au plus tard le mardi midi veille de l'inscription.

Absence non justifiée : paiement total de la facture

Absence justifiée par un certificat médical : fourni dans un délai maximum de quinze jours consécutifs au premier jour d'absence, il sera procédé en priorité à une annulation de présence ou une régularisation sur facture postérieure.

##### **Activités "à la carte MDJ" péri et extra-scolaires :**

Modalités d'annulation : par écrit au service jeunesse ou par mail

Au plus tard 8 jours avant le jour de l'activité : annulation de présence, pas de facturation.

Dans les 8 jours : l'activité est due.

Absence non justifiée : paiement total de la facture.

Absence justifiée par certificat médical : fourni dans un délai maxi de 15 jours consécutifs au premier jour d'absence, il sera procédé en priorité à une annulation de présence ou une régularisation sur facture postérieure.

##### **ACM Vacances :**

Modalités d'annulation :

Raison médicale ou en cas d'évènement familial grave : Justifié par un certificat médical ou un justificatif attestant de l'évènement grave, fourni dans un délai maximum de quinze jours consécutifs au premier jour d'absence. Une retenue de 25% du montant des jours d'absences sera effectuée au titre des frais engagés (personnel recruté, matériel acheté...).

Désistement pour convenance personnelle (présentation du justificatif indispensable) : pour les désistements confirmés par écrit au pôle accueil ou par mail, 8 jours minimum avant le début de l'activité, une retenue de 25 % du montant total de la prestation sera effectuée au titre des frais engagés (prestataires commandés, personnel recruté, matériel acheté...).

Pour le désistement intervenant moins de 8 jours avant le début de l'activité, la facture totale sera due.

##### **ACM Séjours :**

Modalités d'annulation :

Raison médicale ou en cas d'évènement familial grave : Justifié par un certificat médical ou un justificatif attestant de l'évènement grave, fourni dans un délai maximum de quinze jours



consécutifs au premier jour d'absence. Une retenue de 25% du montant des jours d'absences sera effectuée au titre des frais engagés (personnel recruté, matériel acheté...).

Désistement pour convenance personnelle (présentation du justificatif indispensable) : pour les désistements confirmés par écrit au pôle accueil ou par mail, 8 jours minimum avant le début de l'activité, une retenue de 25 % du montant total de la prestation sera effectuée au titre des frais engagés (prestataires commandés, personnel recruté, matériel acheté...).

Pour le désistement intervenant moins de 8 jours avant le début de l'activité, la facture totale sera due.

Pour toutes annulations, en cas de remplacement par un enfant en liste d'attente, aucune retenue ne sera effectuée. Il sera procédé en priorité à une régularisation sur facture postérieure ou à un remboursement.

Pour tout retour prématuré d'un enfant autre que médical, la famille ne pourra prétendre à un remboursement ni total ni partiel.

### **ACM Vacances et Séjours :**

les demandes d'annulations pourront être soumises à la commission ad hoc en vue d'un éventuel avoir ou remboursement.

### **En cas de raison imputable à la collectivité :**

Au cas où une annulation interviendrait du fait de l'organisateur, il sera procédé au remboursement intégral des sommes versées par les familles. Le remboursement sera effectué par virement de la Trésorerie sur présentation du RIB.

La Commune se chargera d'accomplir les formalités nécessaires auprès de la Trésorerie sur présentation des justificatifs d'annulation.

### **3) Accueil du matin 7h20/8h20 et du soir 17h30 /18h00 du lundi au vendredi :**

Toute résiliation à la demande des familles devra être signalée par écrit au Pôle Accueil avant le dernier jour du mois précédent. Elle sera effective à compter du 1<sup>er</sup> du mois suivant.

Le non-respect du délai donnera lieu à une facturation.

### **4-8- Frais médicaux**

Lors d'activité en extérieur (séjours, mini-séjours, sorties), la ville fait l'avance des frais médicaux (consultations et prescriptions médicales, soins courants).

En fin de séjour, les parents sont informés des frais engagés et sont invités à les rembourser auprès du Pôle Accueil. Les feuilles de soins sont alors remises aux familles. Dans le cas où ces frais n'auraient pas été acquittés par la famille dans un délai maximum d'un mois après le retour de l'enfant, ils sont mis en recouvrement auprès du Trésor Public.

### **4-9 - Recours**

En cas de contestation de la facture, la personne ayant légalement la garde de l'enfant est invitée à se mettre en rapport avec le Pôle Accueil.



Sans l'accord de la direction gestionnaire de l'activité, garante de la réalité du service fait, la somme figurant sur la facture reste due par la famille. Toute réclamation doit intervenir dans le délai de deux mois qui suit la réception de la facture.

#### *ARTICLE 5 - Troubles de santé, allergies, régimes*

Les parents ont obligation de signaler lors de l'inscription tout problème ou trouble relatif à la santé de l'enfant et ce afin d'éviter de faire courir un risque à l'enfant.

En cas d'accident, la famille autorise le responsable de l'activité à mettre tout en œuvre pour garantir la santé de l'enfant.

En cas de maladie contagieuse ou grave, la famille doit prévenir le responsable de la structure dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. L'enfant ne pourra être à nouveau accueilli que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion établi par le médecin.

A ce titre, les familles qui souhaitent inscrire leurs enfants aux activités péri et extra scolaire de la commune doivent obligatoirement fournir un Protocole d'Accueil Individualisé Municipal (PAIM). Ce protocole d'accueil est un document qui permet d'organiser un accueil sécurisé de l'enfant en fonction de la pathologie. Il est établi sous justificatif médical entre les parents et la Commune.

En cas de refus d'établir le document, il sera procédé à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la structure d'accueil péri et/ou extra scolaire et de la restauration scolaire, sur décision motivée du Maire ou de son représentant et après possibilité offerte aux responsables légaux de l'enfant concerné d'apporter des observations écrites.

##### 5-1 – Prise de médicaments

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments par leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum ceux devant être pris dans l'établissement d'accueil. Dans ce cas, toute médication donnée à l'enfant chez lui devra être signalée à son arrivée au professionnel accueillant l'enfant pour éviter toute interaction médicamenteuse.

En cas de nécessité absolue de distribution de médicament à l'enfant sur les temps d'accueils péri et extrascolaires, les parents doivent en faire la demande et donner une autorisation écrite. Seuls seront administrés les médicaments prescrits par un médecin, accompagnés d'une ordonnance, présentés dans leur conditionnement d'origine et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage. L'ensemble devra être confié au directeur de la structure ou à l'adjoint pédagogique.

En cas d'accident, et afin d'assurer le plus rapidement possible les soins nécessaires, une autorisation d'intervention dans un établissement de santé est demandée.

##### 5-2 – Allergies et régimes alimentaires

Compte tenu des impératifs inhérents à la restauration collective, seul peut être admis au restaurant scolaire et/ou en accueil collectif de mineurs, l'enfant qui peut consommer l'ensemble des composants du menu préparé sauf PAIM.

Toutefois, les enfants atteints d'allergie ou d'intolérance alimentaire, à l'exclusion de maladies aiguës, ont la possibilité de déjeuner en apportant un panier repas et/ou un goûter fourni par leur famille sous réserve qu'un projet d'accueil individualisé municipal (P.A.I. M) ait



été formalisé entre les parents et la commune, et dans les conditions précisées par ce dernier.

### 5-3 - Accueil des enfants présentant un handicap

Le projet pédagogique de chaque structure définit les conditions d'accueil des enfants en situation de handicap, ainsi que les moyens mis en œuvre visant à renforcer leur insertion au sein des accueils organisés par la Commune.

## ARTICLE 6 - Exclusions temporaires ou définitives

### 6-1 - Sanctions

L'enfant peut être radié des restaurants scolaires et/ou des accueils collectifs de mineurs en cas de non-respect du présent règlement intérieur ou de non-paiement dans les délais impartis.

En cas de manquement de la famille ou de l'enfant constaté par l'équipe d'encadrement, un premier avertissement sera adressé à la famille par la Commune de Fos-sur-Mer.

En cas de récidive, l'exclusion temporaire ou définitive pourrait être prononcée par le Maire ou son représentant. Cette décision sera motivée et interviendra après possibilité offerte aux responsables légaux de l'enfant concerné d'apporter des observations écrites ou orales.

Si l'enfant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive au cours d'un séjour, les frais de rapatriement sont à la charge des parents

En fonction de la gravité de « l'incivilité ou des violences » perpétrés par l'enfant ou ses représentants, la collectivité se réserve le droit de procéder à une exclusion immédiate dont la durée sera appréciée par la collectivité.

### 6-2 - Comité Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance

En cas d'incident grave ou répétitif, lié à tout comportement d'incivilité et/ou de violence, des données à caractère personnel concernant l'enfant concerné seront transmises par le service auprès de la coordinatrice du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance, pour exploitation partagée avec les travailleurs sociaux du C.C.A.S. en vue d'une proposition d'action préventive personnalisée.

## ARTICLE 7 – Assurances

La Commune de Fos-sur-Mer a souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses structures d'accueil.

L'assurance de la collectivité ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux. Il appartient donc aux parents de vérifier que leurs enfants sont bien assurés dans le cadre des activités péri ou extrascolaires et qu'ils bénéficient d'une assurance responsabilité civile au titre familial. Il est recommandé de l'étendre à une garantie individuelle « accident corporel ».

## ARTICLE 8 – Dégradations

En cas de dégradation (locaux, matériels...), le remboursement des travaux de remise en état peut être demandé aux familles des enfants responsables.

ARTICLE 9 - Transport des enfants de leur point de ramassage vers l'Accueil collectif de mineurs, puis de l'Accueil collectif de mineurs à leur point de ramassage

### 9-1 - Objet

La commune de Fos-sur-Mer organise un service de transport à destination des enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune et résidant sur le territoire communal, et fréquentant l'accueil collectif de mineurs.

Le service ne constitue pas un service de transport public et ne peut être emprunté pour d'autres motifs que la fréquentation de l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe d'animation est chargée de la surveillance et la sécurité des enfants. Les descentes du car se font sous son contrôle.

Le ramassage des enfants sera assuré uniquement le matin et le soir. Les horaires sont transmis le jour de l'inscription. Ils peuvent varier notamment en raison de la circulation.

### 9-2 - Accès au service

L'accès au service de transport est ouvert à tous les enfants inscrits à l'accueil collectif de mineurs. L'inscription préalable est obligatoire.

### 9-3 - Tarif

Ce service est gratuit.

### 9-4 - Arrêts et horaire de passage

Le bus ne s'arrête qu'aux arrêts préalablement définis lors de l'inscription.

L'arrêt et les horaires de passage sont communiqués aux parents dès le circuit déterminé. Le bus ne repart pas d'un arrêt avant l'heure de départ prévue.

Les arrêts et horaires de passage sont susceptibles d'être modifiés chaque année en fonction du nombre d'enfants utilisant le service et de leur domiciliation.

### 9-5 - Règles de sécurité à observer pendant les trajets

La montée et la descente des enfants doivent s'effectuer avec ordre.

Pendant tout le trajet, chaque enfant doit être assis à sa place et ne la quitter qu'au moment de la descente après l'arrêt complet du véhicule.

Chaque enfant doit se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité générale à l'intérieur du véhicule. Il est interdit notamment :

- de jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit ;



- de toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouvertures des portes ainsi que les issues de secours ;

- de se pencher au dehors.

#### 9-6 - Dépôt des enfants

L'attention des parents est attirée sur leur obligation d'assurer ou de faire assurer la surveillance de leur(s) enfant(s) sur le trajet du point d'arrêt au domicile et lors de l'arrivée du véhicule à l'arrêt.

##### Enfants avec autorisation parentale :

Les enfants des écoles élémentaires seront déposés à l'arrêt déclaré lors de leur inscription. Ils quittent donc le véhicule librement et rejoignent seuls leur domicile.

Après la descente, l'enfant ne doit s'engager sur la chaussée qu'après le départ du bus et après s'être assuré qu'il peut le faire en toute sécurité, notamment après avoir attendu que le bus soit suffisamment éloigné de sorte que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée du côté où le bus s'éloigne.

Toute modification de l'arrêt doit être demandée par courrier.

##### Enfants sans autorisation parentale :

Les enfants seront confiés aux parents ou aux personnes préalablement désignées. Les parents ou les représentants des enfants scolarisés en maternelle ou en élémentaire sans autorisation parentale pour rentrer seuls à leur domicile ont donc l'obligation d'être présents à l'arrêt pour le retour. Les familles désignent par écrit la liste des tiers majeurs, frères ou sœurs mineurs d'au moins quinze ans pour les maternels autorisés à prendre en charge l'enfant et ce sur production de documents justifiant du lien de parenté et d'attestation écrite pour les tiers mineurs. Les familles doivent prendre toute disposition pour éviter de retarder le véhicule et s'engagent à être présents aux arrêts.

Au cas où la personne devant prendre en charge l'enfant ne serait pas présente à l'arrêt, l'enfant sera amené, en fin de circuit, à l'accueil collectif de mineurs afin d'attendre la venue de ses parents. La garde de l'enfant sera alors facturée au tarif en vigueur.

#### 9-7 - Assurance

En cas d'accident, l'équipe d'animation fait appel aux services de secours et avise la commune qui se chargera de contacter les parents. Si nécessaire, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche.

Il est précisé que, pendant le temps de prise en charge des enfants, la commune est assurée concernant les responsabilités qui lui incombent.

Les parents doivent prévoir une assurance couvrant leur enfant pour les trajets domicile / arrêt du bus, avant la montée dans le bus et après la descente, ainsi que pour dommages causés à autrui et aux biens dans le bus (responsabilité civile).

#### ARTICLE 10 - Dispositions diverses

*Bijoux, effets personnels*

Il est déconseillé d'apporter sur le site d'accueil des bijoux et autres objets de valeur. Les portables et jeux électroniques sont interdits sur les accueils collectifs maternels et élémentaires.

Les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom.

La Commune de Fos-sur-Mer décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident corporel survenu à l'usager ou à un tiers en raison de l'utilisation d'un objet personnel.

#### Autorisation d'utilisation de l'image pour les mineurs :

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image et au droit au nom, les services municipaux ne pourront fixer, reproduire et communiquer au public les photographies ou les images vidéo prises dans le cadre des activités péri et extra scolaires sans l'autorisation parentale préalable.

Les photographies et les vidéos pourront alors être exploitées et utilisées directement sans aucune limitation, intégralement ou par extraits, et notamment pour les magazines de la ville de Fos-sur-Mer, les plaquettes informatives, les expositions, les projections publiques et autres.

La Commune de Fos-sur-Mer s'interdit expressément de procéder à l'exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, de les utiliser dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

#### Informations - Confidentialité

Les gestionnaires du Pôle Accueil sont habilités à consulter les services télématiques Cafpro pour établir le tarif applicable à chaque famille. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.

Les informations contenues dans le dossier et la fiche d'inscription aux activités font l'objet d'un traitement informatique. En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, la consultation des données est possible sur simple demande écrite adressée à la Commune de Fos-sur-Mer.

## Titre II - RESTAURANTS SCOLAIRES

### ARTICLE 1 - Missions

L'inscription au service de la restauration scolaire est optionnelle. L'objet de ce service est de répondre aux besoins alimentaires des enfants qui ne peuvent pas être pris en charge par leurs parents pendant la pause méridienne pour les jours de fonctionnement des établissements scolaires.



## ARTICLE 2 - Modalités d'accès et de fréquentation

### 2-1- Conditions d'accès

Les enfants fréquentent le restaurant scolaire de l'école de Fos-sur-Mer où ils sont scolarisés.

Il peut être dérogé à cette disposition, en cas de nécessité de service, sur décision du Maire et dans la limite des places disponibles, pour l'accueil d'enfants d'une école publique fosséenne dans le restaurant scolaire d'une autre école fosséenne ou d'un autre équipement municipal adapté. Le restaurant scolaire est ouvert aux enfants qui ont passé leur matinée à l'école.

### 2-2 - Réservations et annulations

L'inscription de l'enfant est obligatoire pour bénéficier du service de la restauration scolaire. Celle-ci est faite pour l'année, le trimestre ou le mois.

Une inscription occasionnelle peut être accordée à titre exceptionnel et sur demande motivée. Elle ne pourra être accordée que dans la limite des places disponibles au nombre maximum de quatre par mois. Elle sera alors facturée au tarif le plus élevé.

Lors d'un dépôt d'un dossier en dehors de la période d'inscription, un délai maximum d'une dizaine de jours devra être pris en compte entre le dépôt du dossier conforme et la prise effective du repas.

La facturation est établie mensuellement. Ne seront toutefois pas facturés les repas et les temps d'accueil de la pause méridienne non pris pour les motifs et dans les conditions suivantes :

#### - Raisons médicales

Sur présentation d'un certificat médical remis au Pôle Accueil dans un délai maximum de quinze jours consécutifs au premier jour d'absence, le montant des repas sera déduit à partir du second jour d'absence (mercredi, samedi et dimanche inclus).

#### - Absence temporaire

Toute absence temporaire sera prise en compte si celle-ci est signalée par écrit au Pôle Accueil, au minimum 7 jours avant la date demandée.

#### - Annulation d'inscription

Toute radiation scolaire entraîne une radiation de la cantine, de l'accueil matinal et du soir systématiquement et immédiatement.

Toute annulation doit être signalée par écrit au Pôle Accueil au minimum 7 jours avant la date souhaitée, faute de quoi toute période de facturation en cours sera due.

En cas d'exclusion de l'enfant prononcée par la commune, l'annulation prendra effet à partir du 1er jour d'exclusion.

#### - Autres motifs

Les repas ne seront également pas facturés dans le cas où la collectivité n'est pas en mesure de fournir les repas ou en cas de raisons imputables aux établissements scolaires.

## 2-3 – Matériel à fournir

Pour les enfants scolarisés en école maternelle, les parents doivent fournir deux serviettes de table en tissu chaque début d'année scolaire, identifiées au nom de l'enfant.

Pour des raisons d'hygiène, ces serviettes seront entretenues par les services municipaux. Des serviettes en papier seront fournies aux enfants scolarisés en école élémentaire.

## ARTICLE 3 - Modalités de gestion

L'encadrement des enfants est assuré par des agents municipaux.

L'accueil des enfants est assuré par une équipe d'animation conformément aux réglementations en vigueur. Les taux d'encadrement des enfants sont définis par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

La prise en charge des enfants s'entend pour la pause méridienne dans sa globalité, aucun enfant ne peut être autorisé à quitter l'école, sans demande écrite préalable de la personne en ayant légalement la garde et sauf dispositif municipal spécifique.

Chacun des restaurants scolaires dispose d'agents assurant la mise en place, le service des repas et l'entretien des locaux.

## ARTICLE 4 – Pass restauration

La Commune de Fos-sur-Mer a mis en place un « PASS RESTAURATION », permettant aux familles de bénéficier selon leurs ressources d'un remboursement d'une partie du montant des factures de restauration.

L'accès à ce dispositif, géré par le CCAS, est fonction des ressources du foyer.

Les justificatifs demandés lors de la constitution du dossier d'inscription devront être retournés au Pôle Accueil pour transmission au CCAS, qui statuera sur l'éligibilité des foyers.

## Titre III – ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS PERISCOLAIRES

### ARTICLE 1 – Missions

Les accueils collectifs de mineurs périscolaires gérés par la Commune de Fos-sur-Mer accueillent les enfants des écoles maternelles et élémentaires publiques implantées sur son territoire, les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h20 à 18h00, avant et après la classe.

Ces accueils de loisirs éducatifs périscolaires sont organisés au sein des groupes scolaires, à savoir :

- Gilbert Del Corso
- Mazet
- Michel Gérachios
- Joseph D'Arbaud/ Jonquière
- Jean Giono/ Marie Mauron



L'accès est réservé exclusivement aux enfants qui fréquentent l'école. Pendant ce temps d'accueil, l'enfant est placé sous la responsabilité de la Commune.

#### *ARTICLE 2 - Modalités de fréquentation*

**Ne seront admis sur la structure que les enfants dont l'inscription aura été au préalable enregistrée au Pôle accueil.**

Les enfants fréquentent l'accueil collectif de mineurs périscolaire de l'école où ils sont scolarisés, sauf circonstances spécifiques et sur décision du Maire.

A l'accueil le matin, les enfants sont accueillis sous réserve que les parents, ou la personne ayant la garde, les accompagne auprès des animateurs qui les prennent en charge.

Le soir, en l'absence des parents ou de la personne ayant la garde de l'enfant, seule une personne dûment mandatée par les responsables légaux de l'enfant est habilitée à venir chercher l'enfant. Un enfant de cours moyen peut rentrer seul à la maison sur autorisation expresse écrite signée par les responsables légaux de l'enfant et remise en amont au personnel d'animation.

#### *ARTICLE 3 - Modalités de gestion*

L'encadrement des enfants est assuré, conformément aux normes fixées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, et comprend :

un directeur par Accueil collectif de mineurs,

des animateurs, en fonction du nombre d'enfants, selon les taux d'encadrement en vigueur et les qualifications requises.

#### *ARTICLE 4 - Horaires de l'accueil*

Les horaires d'accueil se décomposent en quatre temps et font l'objet d'une facturation spécifique :

l'accueil du matin, avant la classe ;

l'accueil de la pause méridienne ;

l'accueil collectif à caractère éducatif périscolaire, après la classe ;

l'accueil du soir, qui intervient après l'accueil collectif périscolaire ;

**Afin de préserver le rythme biologique de l'enfant, le volume horaire additionné (accueil du matin + accueil collectif à caractère éducatif périscolaire + accueil du soir) ne pourra excéder 10 heures au regard des préconisations de la CAF. Pour favoriser l'organisation du service, le respect de ces horaires est important.**

##### 4-1 - Accueil du matin

L'accueil du matin est mis en place les lundis, mardis, , jeudis et vendredis de 7h20 à 8h20 avec possibilité d'accueil échelonné de 7h20 à 8h, les enfants ne sont pas **accueillis entre 8h et 8h20**. Une boisson est proposée aux enfants.

#### 4-2 - Accueils collectifs à caractère éducatif périscolaire

Ces accueils fonctionnent avec possibilité de départ échelonné

les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16h30 à 17h30, sauf pour les enfants inscrits aux études surveillées et à certaines activités,

#### 4-3 - Accueil du soir

Cet accueil fonctionne avec possibilité de départ échelonné les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 17h30 à 18h00.

### Titre IV – ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS EXTRASCOLAIRES MATERNELS ET ELEMENTAIRES

Le fonctionnement des accueils collectifs de mineurs est soumis à la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Ce règlement définit les dispositions applicables à tout établissement d'accueil collectif concerné notamment par les articles L.227-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles et les articles L. 2324-1 à L. 2324-4 et L .2326-4 du code de la santé publique.

Les enfants sont accueillis dès leur scolarisation jusqu'à 12 ans. Toutefois, en fonction du thème des activités, sur des projets spécifiques, l'accueil pourra être étendu.

L'accueil des enfants scolarisés en maternelle se déroule sur une école maternelle de la commune, celui des enfants de 6 ans et plus à la Maison des Enfants.

Outre cet accueil, la Commune organise également des points jeux sous la forme d'animations diverses. Ces activités se déroulent alors sous la responsabilité des familles.

#### *ARTICLE 1 - Objets et missions*

La mission des accueils collectifs de mineurs de la Commune de Fos-sur-Mer est d'accueillir les enfants dès la scolarisation à douze ans pendant les vacances scolaires, en journée complète ou en demi-journée avec ou sans repas.

Les objectifs, tant éducatifs que pédagogiques, font l'objet d'un projet spécifique dans chaque structure d'accueil.

#### *ARTICLE 2 – Organisation*

La gestion des accueils collectifs de mineurs municipaux est assurée par le service Animation de la Commune de Fos-sur-Mer, sis Hôtel de Ville, Avenue René Cassin, BP.5, à Fos-sur-Mer.

Téléphone : 04.42.47.77.86

Horaires administratifs : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h 30 à 17h

#### *ARTICLE 3 - Modalités d'inscription*

L'inscription est obligatoire pour l'admission d'un enfant en accueil collectif de mineurs et doit être faite avant chaque période de vacances en fonction du calendrier prévu par la



collectivité. Elle se déroule dans les conditions fixées au Titre I Article 1 Modalités d'inscription du présent règlement.

*ARTICLE 4 - Conditions d'admission*

L'admission d'un enfant dans un accueil collectif de mineurs extrascolaire est possible dans la limite des places disponibles (la capacité de chaque accueil de loisirs est définie par la commission de sécurité).

Dérogations pour les enfants n'ayant pas encore fréquenté une école maternelle : l'été uniquement et sous réserve qu'ils aient fréquenté un accueil collectif de la petite enfance.

Les modalités d'admission sont précisées au titre I articles 2 Admission - Dispositions Générales 2.3 Séjours et accueils collectifs de loisirs extrascolaires.

*ARTICLE 5 - Réservations et annulations*

Les accueils collectifs de mineurs ayant un nombre limité de places, chaque parent est tenu d'y inscrire son enfant selon le calendrier défini par la Commune de Fos-sur-Mer.

Toute absence de l'enfant, quel qu'en soit le motif, doit être signalée au Pôle Accueil dans les délais et formes précisées dans le titre I, à l'article 4 – Facturation – 4-8 Reports, annulation et remboursements.

*ARTICLE 6 - Horaires de l'accueil*

Les enfants peuvent être accueillis :

Pendant les vacances scolaires et les mercredis:

- en ½ journée sans repas,
- en ½ journée avec repas (soit matin + repas ou repas + après-midi),
- en journée complète,

La journée d'accueil débute à 8h20 et se termine à 16h30.

Toutefois, un accueil complémentaire (soumis à facturation différenciée) est proposé aux familles, le matin à partir de 07h20, et le soir, jusqu'à 18h00, à l'instar de ce qui est proposé en période scolaire (1<sup>er</sup> accueil de 16h30 à 17h30, puis 2<sup>nd</sup> accueil de 17h30 à 18h00).

07h20	08h20	16h30	17h30	18h00
Accueil matin	Journée ACM		Accueil du soir	Accueil compl.

La demi-journée en matinée sans repas débute à 8h20 et se termine à 12h15.

La demi-journée en matinée avec repas débute à 8h20 et se termine à 13h30.

<b>07h20</b>	<b>08h20</b>	<b>12h15</b>	Demi-journée en matinée sans repas		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Accueil matin</td> <td style="width: 80%; text-align: center;">½ journée ACM</td> </tr> </table>			Accueil matin	½ journée ACM	
Accueil matin	½ journée ACM				
		<b>13h30</b>	Demi-journée en matinée avec repas		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">Accueil matin</td> <td style="width: 80%; text-align: center;">½ journée ACM</td> </tr> </table>			Accueil matin	½ journée ACM	
Accueil matin	½ journée ACM				

La demi-journée en après-midi avec repas débute à 11h30 et se termine à 16h30.

La demi-journée en après-midi sans repas débute à 13h30 et se termine à 16h30.

<b>11h30</b>	<b>16h30</b>	<b>17h30</b>	<b>18h00</b>	Demi-journée en après- midi avec repas			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;">½ journée ACM</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Accueil du soir</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Accueil compl.</td> </tr> </table>				½ journée ACM	Accueil du soir	Accueil compl.	
½ journée ACM	Accueil du soir	Accueil compl.					
	<b>13h30</b>			Demi-journée en après- midi sans repas			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; text-align: center;">½ journée ACM</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Accueil du soir</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Accueil compl.</td> </tr> </table>				½ journée ACM	Accueil du soir	Accueil compl.	
½ journée ACM	Accueil du soir	Accueil compl.					

Tout changement éventuel fera l'objet d'une information du Pôle Accueil aux familles.

Les heures d'arrivée sont échelonnées :

de 08h20 à 9h00 le matin,

de 11h30 à 12h00 l'après-midi avec repas,

de 13h30 à 14h00 l'après-midi sans repas.

Les heures de départ sont échelonnées de 16h30 à 18h00 l'après-midi.

Ces horaires devront impérativement être respectés, afin de ne pas perturber les activités de la journée, le fonctionnement de l'établissement et le rythme de vie des enfants.

Aucun départ ne sera accepté sans la présence du responsable légal ou d'une personne dument autorisée à qui l'enfant pourra ainsi être remis sous réserve que celle-ci soit désignée par les parents sous forme d'autorisation écrite, datée et signée au moment de l'inscription. La personne autorisée devra justifier de son identité.

Une autorisation de laisser partir seul un enfant doit être signée par le responsable légal.

Des activités exceptionnelles pourront amener les responsables de l'accueil collectif de mineurs à changer les horaires, dans ce cas, les familles seront prévenues.



## TITRE V – ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS AVEC OU SANS HEBERGEMENT A DESTINATION DES 12 ANS OU DES LEUR ENTREE AU COLLEGE JUSQU'A 18 ANS MOINS UN JOUR

L'accueil se déroule sur le site de la « Maison des jeunes ». Toutefois, des activités peuvent être proposées sur d'autres lieux, en fonction des besoins et des programmations.

### *ARTICLE 1 - Objets et missions*

La mission de l'accueil collectif de mineurs extrascolaires de la Commune de Fos-sur-Mer est d'accueillir les enfants dès 12 ans ou dès leur entrée au collège à dix-huit ans moins un jour, les mercredis, samedis, soirs et pendant les vacances scolaires.

Les objectifs, tant éducatifs que pédagogiques, font l'objet d'un projet spécifique.

### *ARTICLE 2 - Organisation*

La gestion de cet accueil municipal est assurée par le service Jeunesse de la Commune de Fos-sur-Mer, sis Hôtel de Ville, Avenue René Cassin, BP.5, à Fos-sur-Mer.

Téléphone : Accueil / inscription / animation : 04 42 47 71 73

Secrétariat administratif / direction : 04 42 47 66 18

Mail : [service.jeunesse@mairie-fos-sur-mer.fr](mailto:service.jeunesse@mairie-fos-sur-mer.fr)

Horaires secrétariat/Inscriptions : lundi, mardi, mercredi et vendredi 8h30/12h00 - 13h30/17h00 - le jeudi : 8h30 /12h00.

### *ARTICLE 3 - Modalités d'inscription*

L'inscription est obligatoire pour l'admission aux actions et activités proposées par la Maison des Jeunes.

Pour participer aux actions et activités organisées par le service Jeunesse, une cotisation annuelle en tarif modulé en fonction du quotient familial est obligatoire et non remboursable. Elle permet d'accéder aux installations de la Maison des Jeunes durant les horaires d'ouverture en entrée libre ainsi qu'à toutes les activités programmées. Pour certaines activités, une participation financière en tarif unique peut être demandée

Avant chaque période de vacances, une permanence de pré-inscription est mise en place à la Maison des Jeunes.

En fonction des activités programmées, des conditions d'inscription peuvent être établies afin de favoriser l'accès au plus grand nombre ou de répondre à un projet ou un besoin particulier (répartition des activités en fonction des demandes et du nombre de places...).

### *ARTICLE 4 – Activités proposées*

La Commune propose au public de la Maison des Jeunes des activités sous forme de :

Ateliers

Sorties à la journée ou demi-journée

Soirées à thème

Entrée libre

Projets et chantiers de jeunes

Séjours

Stages

Le Conseil Municipal des Jeunes (CMJ) se tient également à la Maison des Jeunes.

#### *ARTICLE 5 - Horaires de l'accueil*

La Maison des Jeunes ouvre ses portes :

##### *Hors vacances scolaires :*

Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : 17h00/18h30

En entrée libre les mercredis et samedis de 14h00 à 18h30

Lors d'activités et dans le cadre d'inscriptions suivant un programme d'activités spécifiques : du lundi au vendredi, les samedis et dimanches et jours fériés

##### *Pendant les petites vacances scolaires :*

En entrée libre du lundi au vendredi de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 19h00, le samedi de 14h à 19h

Lors d'activités et dans le cadre d'inscriptions suivant un programme d'activités spécifiques : du lundi au vendredi, les samedis et dimanches et jours fériés

##### *Pendant les vacances scolaires d'été :*

En entrée libre du lundi au vendredi de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 19h00

Lors d'activités et dans le cadre d'inscriptions suivant un programme d'activités spécifiques : du lundi au vendredi, les samedis et dimanches et jours fériés

Afin d'assurer des soirées ou sorties spécifiques, la structure peut être fermée à titre exceptionnel. Une information est alors affichée à l'entrée de l'établissement.

## TITRE VI – CLASSES DE NEIGE

### *ARTICLE 1 - Objet*

Les classes de neige sont des classes transplantées à destination des classes de CM1/CM2 ou CM2 des différents groupes scolaires.

Ce sont des sorties scolaires, soumises au volontariat des enseignants, à l'accord de l'Inspecteur de l'Education Nationale et à l'accord de l'inspecteur d'Académie.



## *ARTICLE 2 - Modalités d'inscription*

Un engagement parental indiquant le choix du/des parents est à compléter et à remettre à l'école au plus tôt. Il permet à la Direction de l'Éducation - Service Vie Scolaire - d'évaluer le nombre de participants.

Un dossier administratif est à retirer et à retourner dûment renseigné au service **Pôle Accueil (impérativement)** pour valider l'inscription.

Une réunion préparatoire est organisée dans chaque classe par les enseignants en collaboration avec les services municipaux.

## *ARTICLE 3 – Tarification*

Le tarif est fixé par délibération du conseil municipal et pourra être modifié par délibération ultérieure si nécessaire.

La participation familiale est unique et représente environ 20 % du coût du séjour en classe de neige.

La totalité des frais de séjour est à régler au Service Pôle Accueil à réception de la facture.

## *ARTICLE 4 – Report, annulation, remboursement*

Le remboursement, total ou partiel, de la participation familiale est réservé à des situations précises et **exceptionnelles** :

- Les sorties scolaires avec nuitées ne sont pas autorisées à la date de départ.

L'interdiction doit émaner :

- o des services préfectoraux,
- o ou des services de l'Inspection Académique d'Aix-Marseille,
- o ou de l'Inspection Académique du département d'accueil.

- La classe de neige est annulée : remboursement intégral (100%)
- La classe de neige est reportée : remboursement partiel au prorata des jours annulés

- La classe de neige ne reçoit pas l'agrément des services de l'Éducation Nationale pour des raisons ne relevant pas de l'organisateur ( pourcentage trop important d'enfants non partants dans une classe par exemple) : remboursement intégral (100%).

- Les transports d'enfants ne sont pas autorisés le jour du départ :

- La classe de neige est annulée : remboursement intégral (100%)
- Le départ est reporté : remboursement partiel au prorata des jours annulés.
  
- Absence de l'enfant le jour du départ pour cause d'hospitalisation d'urgence : remboursement intégral (100%). A Justifier par un certificat médical et/ou d'hospitalisation.
- Hospitalisation de l'enfant avant le départ entraînant une dispense médicale : remboursement intégral (100%). A Justifier par un certificat médical et/ou d'hospitalisation.
- Rapatriement sanitaire (hospitalisation, blessures graves telles que fractures) sur le barème suivant :  
Du 1er au 3ème jour : remboursement intégral (100%)  
Du 4ème au 8ème jour : remboursement partiel à hauteur de 50%  
Au-delà du 8ème jour aucun remboursement.
  
- Demande de remboursement exceptionnel pour raison grave (Décès famille par exemple) : Etude au cas par cas par la commission Ad Hoc. (Fournir un justificatif attestant de l'évènement grave).

**Le rapatriement d'un enfant pour mauvais comportement ne donnera pas lieu à remboursement. Pour tout autre motif de non départ ou de retour prématuré d'un enfant, la famille ne pourra prétendre à un remboursement ni total ni partiel.**

## TITRE VII – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge et remplace toute disposition antérieure.

**Il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.**

**Le présent règlement intérieur pourra connaître des adaptations en cas de pandémie.**