

	REGLEMENT ADMINISTRATIF COMMUN SERVICES EN DIRECTION DES ENFANTS (de 3 à 11 ans) A COMPTER DU 1^{er} SEPTEMBRE 2026 COMMUNE DE LA FARE LES OLIVIERS	Envoyé en préfecture le 21/07/2026 Reçu en préfecture le 21/07/2026 Publié le 21/07/2026 ID : 013-211300371-20260717-DCM_2026_7_13-DE 
---	---	--

PREAMBULE

Par mesure de simplification, la commune de la Fare les Oliviers a mis en place le Portail famille et le service Espace Famille où sont regroupés les services dédiés à l'enfance et à la jeunesse pour les domaines suivants : inscriptions scolaires, restauration scolaire, périscolaire et mercredi, accueil de loisirs pendant les vacances scolaires, régie restauration scolaire et activités péri et extra-scolaires.

L'Espace famille se situe au rez-de-chaussée de la mairie annexe Place Camille Pelletan (ancien bureau du CCAS).

Ces nouveaux services s'inscrivent dans une volonté constante de la municipalité d'améliorer les relations entre les usagers et les services municipaux qui lui sont dédiés, de rationaliser les démarches d'inscription ainsi que la facturation aux services en direction des enfants (3 /11ans).

ARTICLE 1- OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement fixe les conditions générales d'inscription aux structures d'accueil : restauration scolaire, périscolaires, mercredis et vacances scolaires pour les enfants de 3 à 11 ans (écoles primaires).

Il définit aussi les modalités de paiement des services faisant l'objet d'une tarification.

Chaque service possède son propre règlement intérieur fixant les dispositions du fonctionnement de chaque structure (horaires, nature des activités, ...).

Ces règlements intérieurs sont à la disposition des familles auprès de l'Espace Famille ou sur le Portail famille.

ARTICLE 2- REGLES GENERALES D'ACCUEIL

2.1/ Accès au PORTAIL FAMILLE

Lors des inscriptions scolaires, les familles remplissent un dossier. Une fois l'inscription vérifiée et enregistrée, l'Espace Famille, transmet par mail les codes d'accès au Portail famille.

Il est donc impératif d'indiquer sur le dossier d'inscription une adresse électronique valide, dans le cas contraire, la gestion du dossier famille ne pourra se faire qu'auprès du service aux horaires d'ouverture habituels.

L'accès au portail se fait par la page d'accueil du site de la commune
www.lafarelesoliviers.com ou <https://la-fare-les-oliviers.portail-familles.net>

Le Portail famille permet :

- de visualiser et de modifier le dossier famille et celui des enfants,
- de transmettre et de stocker les documents administratifs,
- de réserver, modifier ou annuler le planning des enfants à la restauration scolaire, au périscolaire, au mercredi et aux vacances scolaires sous condition de délais à respecter,
- de consulter et d'effectuer en ligne un paiement totalement sécurisé des factures.

2.2/ Modalités d'inscription

➤ Pour pouvoir être accueilli à la restauration scolaire et au sein des structures d'accueil, une inscription préalable est obligatoire et renouvelable chaque année.

Pour la restauration scolaire et l'ensemble des structures d'accueil, seront inscrits les enfants dont la famille s'est acquittée du paiement des prestations dont elle a précédemment bénéficié.

➤ L'inscription est effectuée avant chaque rentrée scolaire suivant les dates communiquées par la commune par différents moyens tels que :

- distribution d'une lettre d'information dans les écoles,
- site internet de la commune (www.la-fare-les-oliviers.fr),
- Facebook du service jeunesse et de la commune,
- affichage effectué dans les écoles et les bâtiments communaux,
- courriel.

➤ Les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) à l'année ou au mois.

Pour les inscriptions mensuelles il est demandé aux familles de saisir leur planning avant le 20 de chaque mois sur le portail famille ou en adressant un mail à portail-famille@lafarelesoliviers.fr et dans tous les cas :

- 7 jours avant la présence ou l'absence de l'enfant pour la restauration et le mercredi.
- Jusqu'au dimanche soir minuit de la semaine précédant la présence ou l'absence de l'enfant pour le périscolaire

➤ Les inscriptions s'effectuent en ligne sur le Portail famille :

Etape 1 : Le Dossier Unique d'Inscription (DUI) :

Le DUI est un Dossier Unique **obligatoire**. L'objectif étant de collecter en une seule fois les informations du foyer et ainsi simplifier les démarches des familles.

Les familles doivent se connecter à leur compte sur le Portail Famille pour :

- Vérifier, compléter et valider les informations de la famille et des enfants,
- Scanner ou photographier les documents demandés dans le bloc « Pièces justificatives à fournir ».

Le DUI est obligatoire pour l'achat des tickets occasionnels pour la restauration scolaire (2 tickets orange maximum par mois et par enfant – en vente auprès de l'Espace Famille) ainsi que pour les inscriptions aux vacances scolaires.

Etape 2 : Vérification du DUI par l'Espace Famille

- Si le DUI est incomplet, l'Espace Famille mettra le dossier en attente et transmettra un mail à la famille pour réclamer les pièces manquantes,
- Si le DUI est complet, l'Espace Famille donnera accès aux inscriptions en ligne et en informera la famille par mail.

Etape 3 : Inscription aux structures d'accueil sur le Portail Famille :

Une fois le DUI validé par l'Espace Famille, les familles peuvent se rendre sur le portail famille dans le bloc « *Accueil de loisirs/Périscolaire/ Restauration scolaire* » pour saisir le planning de réservation de leur(s) enfant(s).

➤ Un guide d'utilisation est disponible sur le portail famille pour accompagner les familles dans leur démarche en ligne.

➤ Pour les familles qui ne peuvent accéder au Portail Famille sur rendez-vous pour constituer le DUI sous format papier. Lors doit se munir de la copie de tous les documents énumérés dans les documents d'informations.

Un ordinateur est également mis à disposition à l'Espace Famille pour accompagner les familles dans leurs démarches en ligne.

➤ **Tout dossier incomplet sera automatiquement refusé.**

➤ Toute famille bénéficiant des services sans avoir préalablement remis le dossier d'inscription se verront appliquer le tarif le plus élevé. Le nouveau tarif sera appliqué le mois suivant la réception du dossier par l'Espace Famille.

2.3/ Les modifications apportées aux données personnelles de la famille

En cours d'année scolaire, les parents s'engagent à informer de tout changement concernant le dossier d'inscription (adresse, coordonnées téléphoniques, changement de situation familiale...) en fournissant un justificatif officiel.

Cette démarche doit être effectuée soit par écrit auprès de l'Espace Famille via l'adresse mail : portail-famille@lafarelesoliviers.fr soit par internet via le portail famille.

Le personnel de restauration ou d'encadrement doit pouvoir joindre les personnes responsables de l'enfant dans l'éventualité où l'enfant serait malade, blessé, ou en cas d'urgence.

2.4/ Les modifications apportées à la périodicité de fréquentation de la restauration scolaire, du périscolaire et du mercredi

Lors de l'inscription, les parents définissent la périodicité de fréquentation pour l'année scolaire, tout en ayant la possibilité d'effectuer des modifications.

En cas de modification des prévisions, le changement devra être effectué sur le Portail Famille ou par écrit auprès de l'Espace Famille via l'adresse mail : portail-famille@lafarelesoliviers.fr dans les délais impartis suivants :

- Pour la restauration et mercredi : **7 jours avant** la présence ou l'absence de l'enfant ;
- Pour le périscolaire : **Jusqu'au dimanche soir minuit de la semaine précédant** la présence ou l'absence de l'enfant

Au-delà, aucune modification ne sera possible et le créneau réservé sera facturé.

Les modifications ne seront effectives qu'après confirmation des places disponibles.

2.5/ Inscription occasionnelle ou impromptue

Restauration scolaire : Un enfant peut déjeuner de **façon occasionnelle**, à raison de **deux repas par mois et par enfant**, ce dernier devra être muni, obligatoirement, d'un **ticket orange** vendu à l'Espace Famille (voir grille tarifaire affichée en Mairie).

Accueil périscolaire – mercredi :

Si les parents ont un besoin impromptu de mettre leur(s) enfant(s) au périscolaire ou au mercredi, ils doivent obligatoirement en informer le pôle jeunesse :

- Accueil -6ans et +6ans : 04 90 45 46 42
- Olivier Guirou : 06 29 87 29 72
- Paul Doumer : 06.28.61.32.57

Et l'Espace Famille via l'adresse mail : portail-famille@lafarelesoliviers.fr

Dans tous les cas, la famille aura rempli, au préalable, le dossier d'inscription.

2.6/ Inscriptions aux vacances scolaires

Au préalable, les familles doivent constituer le Dossier Unique d'Inscription et fournir les pièces justificatives demandées sur le Portail Famille ou auprès de l'Espace Famille.

L'inscription se fait pour chaque période dans un délai d'un mois environ avant le début des activités, dans la limite des places disponibles.

L'inscription à l'ALSH Paul Doumer doit obligatoirement se faire à la semaine soit 5 jours.

Les familles ont la possibilité de modifier ou d'annuler leur réservation pour les vacances scolaires jusqu'à 15 jours **avant le commencement des vacances**. Au-delà, la réservation sera facturée.

Les inscriptions pour les petites vacances scolaires et les vacances d'été s'effectueront :

- Soit par internet via le portail famille ;
- soit auprès de l'Espace Famille.

2.7/ Radiation

Dans le cas d'une radiation scolaire une copie du certificat de radiation, remis par la direction de l'école, doit être adressée à l'Espace Famille dans les plus brefs délais.

Dans le cas du retrait définitif de l'enfant à l'une des structures d'accueil (cas de force majeure, déménagement, changement de situation professionnelle ou familiale, ...), la famille est tenue d'annuler le planning de réservation de l'enfant sur le portail famille, dans les délais impartis ci-après, du 1^{er} jour d'arrêt jusqu'à la fin de l'année scolaire :

- **7 jours avant** l'absence de l'enfant pour la restauration scolaire et le mercredi ;
- **Jusqu'au dimanche soir minuit de la semaine précédant** la présence ou l'absence de l'enfant pour le périscolaire.

Dans le cas contraire, les réservations seront facturées.

Les familles qui n'accèdent pas au Portail Famille devront en informer l'Espace famille par mail : portail-famille@lafarelesoliviers.fr. Sans demande de cessation d'activité ou de radiation, les prévisions effectuées seront maintenues et, de ce fait, facturées.

ARTICLE 3 - ASSURANCE

La commune de la Fare les Oliviers a souscrit une assurance "responsabilité civile" en qualité d'organisateur des services.

Celle-ci ne dégage pas les familles de leur propre responsabilité, elles doivent donc être titulaires d'une **police d'assurance « dommages et responsabilité civile » extrascolaire** pour chaque enfant fréquentant le restaurant scolaire et les structures d'accueil. Une attestation devra être fournie par les parents dès la rentrée scolaire.

ARTICLE 4 – FACTURATION

4.1/ Tarification

Les tarifs sont adoptés par délibération du Conseil Municipal et affichés à la « Régie restauration scolaire et activités périscolaires ».

En cas de décès, divorce, emménagement sur la commune en cours d'année, changement de situation professionnelle, un **recalcul du tarif** sera appliqué sur demande écrite et présentation de justificatifs officiels. Pour les cas exceptionnels, la demande sera examinée par une commission et la décision sera communiquée par écrit.

Le tarif des structures d'accueil comprend tous les services.

Il est précisé que la facturation aux familles ne représente qu'une partie du coût réel du service.

4.2/ Facturation mensuelle

Les factures sont établies par la « Régie restauration scolaire et activités périscolaires » chaque mois conformément au pointage journalier effectué sur le lieu de l'activité.

Le pointage valide la présence de l'enfant conformément à la prévision effectuée par les parents.

L'ensemble des prestations dues fait l'objet d'une facturation mensuelle unique par famille.

La facture est adressée aux familles entre le 10 et le 15 du mois suivant la période de facturation.

Toute inscription vaut engagement de paiement.

Dans le cas où une famille estimerait que les factures reçues comportent une erreur, elle devra, avant règlement, s'adresser à l'Espace Famille.

4.3/ Lieu d'encaissement

Le règlement des factures doit se faire auprès de la « Régie restauration scolaire et activités périscolaires » situé à l'Espace Famille – Mairie Annexe – Place Camille Pelletan 13580 LA FARE LES OLIVIERS. Les horaires d'ouverture sont affichés en Mairie annexe.

4.4/ Les modes de paiement

Les factures peuvent être acquittées :

- Par chèque bancaire ou postal, établi à l'ordre de la « **Régie restauration scolaire et activités périscolaires** ».
- Par carte bancaire via le portail famille,
- En espèces,
- En CESU (Chèque Emploi Services Universel) pour les services « Périscolaire Mercredi Vacances – de 6 ans » et « Périscolaire Mercredi Vacances + de 6 ans ».

Les règlements en espèces ou en CESU doivent être remis en main propre au régisseur ou à son suppléant ou à son mandataire.

Avec le règlement doit être joint le coupon situé au bas de la facture.

Quel que soit le mode de paiement choisi, il est impératif de respecter la date limite de paiement indiquée sur la facture.

En cas de non-paiement, une relance par courrier simple et/ou Mail et/ou SMS est adressée aux familles. Si cela s'avère sans effet auprès des familles, un titre de recettes sera émis dont le recouvrement sera aussitôt confié au Trésor Public.

4.5/ Cas ouvrant droit à exonération de facturation

Toute prévision de présence sera systématiquement facturée que l'enfant soit présent ou absent à l'activité, à l'exception des cas suivants :

- En cas de grève du personnel municipal ou des enseignants,
- En cas d'absence des enseignants non remplacés,
- En cas de sorties scolaires,
- En cas d'exclusion de l'enfant prononcée par la commune à compter du premier jour d'exclusion,
- En cas de maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical à l'Espace Famille dans les 48 heures. Pour les activités périscolaires et extrascolaires, toute journée commencée ne peut constituer le 1^{er} jour de l'arrêt maladie,
- En cas de décès d'un proche de la famille sur présentation de justificatif à l'Espace Famille dans les 48 heures,

ARTICLE 5 – INFORMATIQUE ET LIBERTES

Envoyé en préfecture le 21/07/2026

Reçu en préfecture le 21/07/2026

Publié le 21/07/2026

ID : 013-211300371-20260717-DCM_2026_7_13-DE



La commune collecte et traite les données personnelles au sein du logiciel Domino'Web. Ce logiciel permet notamment la gestion des inscriptions aux structures d'accueil tels que la restauration scolaire, le périscolaire, le mercredi et les vacances scolaires.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à effectuer les commandes des repas et émettre la facturation.

La Commune de La Fare les Oliviers, en qualité de Responsable de traitement, s'engage à ce que la collecte et le traitement des données soient conformes au Règlement européen 2016/679 du 27/04/2016 relatif à la protection des données personnelles et à la Loi Informatique et Libertés du 06/01/1978 modifiée le 20/06/2018.

Le recueil des données personnelles est obligatoire au vu de l'objectif poursuivi ; seules les données à caractère personnel indispensables à la finalité du traitement sont collectées.

Ces informations seront conservées pendant la durée strictement nécessaire aux traitements susvisés.

Les données collectées ne sont accessibles qu'au personnel habilité de la Commune de La Fare Les Oliviers, soumis à un engagement de confidentialité couvrant l'ensemble des activités réalisées, ses partenaires institutionnels, des autorités légalement habilitées, et à ses sous-traitants qui s'engagent à respecter la réglementation concernant les modalités de traitement des données personnelles auxquelles ils ont accès.

Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement (dans le respect des obligations légales applicables) et de portabilité de vos données à caractère personnel ainsi que d'opposition et de limitation au traitement de vos données à caractère personnel.

Vous pouvez adresser toute demande au Délégué à la Protection des Données :

Courriel : dpo@lafarelesoliviers.fr

Adresse postale : Mairie de La Fare Les Oliviers, Place Camille Pelletan – BP 39 – 13580 La Fare Les Oliviers

L'autorité de contrôle désignée par la loi française est la Commission Nationale Informatique et Liberté que vous pouvez saisir en cas de litige dans l'exercice de vos droits ou si vous pensez que votre réclamation concerne un manquement à la réglementation. Les modalités de cette saisie sont sur le site internet de la CNIL <https://www.cnil.fr>

ARTICLE 6 – FORCE OBLIGATOIRE DES REGLEMENTS

Toute inscription d'un enfant à la restauration scolaire et aux structures d'accueil de la ville, implique formellement l'acceptation du présent règlement administratif ainsi qu'aux règlements intérieur de chacun des services.

Le non-respect des dispositions des règlements entraînera l'exclusion de l'enfant de ces structures.



REGLEMENT INTERIEUR
RESTAURATION SCOLAIRE
A COMPTER DU 1^e SEPTEMBRE 2026
COMMUNE DE LA FARE LES OLIVIERS

Envoyé en préfecture le 21/07/2026
Reçu en préfecture le 21/07/2026
Publié le 21/07/2026
ID : 013-211300371-20260717-DCM_2026_7_13-DE



PREAMBULE

Le restaurant scolaire n'a pas un caractère obligatoire. Il a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité la restauration des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune. Le temps du repas doit être pour l'enfant un moment de détente et de convivialité.

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ACCES

L'accès à la restauration scolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et primaires de la commune. Au préalable, les familles doivent avoir rempli le dossier d'inscription et réserver les créneaux souhaités sur le Portail Famille.

Pour déjeuner de **façon occasionnelle**, à raison de **deux repas par mois et par enfant**, ce dernier devra être muni, obligatoirement, d'un **ticket orange** vendu en Mairie (voir grille tarifaire affichée en Mairie), tout autant que la famille ait rempli, au préalable, le dossier d'inscription.

Tout repas pris en dehors de ces autorisations se verra appliquer le tarif le plus élevé.

ARTICLE 2 – RESPONSABILITE/SECURITE

Les restaurants scolaires sont placés sous la responsabilité de la Commune.

2.1/ Horaires

Les enfants inscrits au restaurant scolaire sont sous la responsabilité du personnel de restauration municipal, dès la fin des cours et, ce jusqu'à la reprise de service des enseignants.

Seuls les enfants présents le matin en classe seront accueillis à la restauration scolaire. Le fonctionnement du service de restauration est ainsi établi :

- chaque matin les enseignants communiquent au personnel de restauration la liste des présents et des absents,
- les listes de pointage sont modifiées en fonction des listes communiquées par les enseignants,
- la mise en place du restaurant est établie en fonction de ces listes,
- à la fin des cours, les enfants sont directement récupérés dans les classes pour pouvoir se restaurer.

2.2/ Autorisation de sortie

Pour tout enfant qui fréquente le restaurant scolaire et qui, exceptionnellement doit sortir pendant le temps cantine, les parents ou la personne mandatée, devront signer, auprès du responsable de restauration, une décharge de responsabilité.

ARTICLE 3 – RESTAURATION – VIE QUOTIDIENNE

3.1/ Menus

Les menus sont élaborés tous les mois. Vous avez la possibilité de les consulter sur le site Internet de la Mairie.

3.2/ Allergies – Santé

Les parents ont l'obligation de déclarer les allergies de leurs enfants, y compris celles à haut risque (piqûres d'insectes, allergies alimentaires.) ainsi que les pathologies pouvant nécessiter une attention particulière (ex : asthme, diabète).

En cas de déclaration incomplète ou de fausse déclaration, les parents engagent leur seule responsabilité, sans pouvoir rechercher la faute de la commune en cas d'incident lié à ce risque. Ils engagent également leur seule responsabilité s'ils ne signalent pas, en cours d'année, la survenance d'un nouveau risque ou l'évolution d'un risque existant. Au regard des risques juridiques et de la santé des enfants, aucune décharge ne sera acceptée.

De ce fait, tout enfant présentant une pathologie à risque dont la famille n'aura pas déposé un dossier d'inscription et signé un P.A.I., ne sera pas admis à fréquenter le restaurant scolaire.

Le P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé)

Les enfants présentant une allergie de type asthme, piqûres d'insectes, etc, ou présentant une allergie ou intolérance alimentaire, attestée médicalement, doivent être signalés à la Mairie et à l'école. Ils nécessitent l'établissement préalable **d'un PAI**. La demande est faite par la famille auprès du Directeur de l'école, qui organise une réunion avec tous les partenaires concernés par le P.A.I, l'équipe enseignante, le médecin scolaire, les agents de restauration et le représentant de la Mairie. Le P.A.I est signé et renouvelé chaque année.

3.3/ Panier repas

L'enfant présentant **une allergie ou une intolérance alimentaire** confirmée, sera admis au restaurant scolaire qu'après signature d'un P.A.I.

La famille devra **obligatoirement fournir un panier repas** en respectant les normes d'hygiène et de liaison froide. Chaque matin, les parents doivent remettre le panier repas à l'agent de restauration désigné.

Un livret explicatif, réalisé par la Mairie, sur la procédure à suivre pour le panier repas, sera remis à la famille lors de la réunion de signature du P.A.I.

Les paniers repas ne sont autorisés que pour les enfants soumis à un P.A.I.

Aucun régime alimentaire particulier ou surveillance particulière ne sera mis en place par le service de restauration scolaire sans P.A.I signé.

3.4/ Médicaments

Aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant le restaurant scolaire.

Pour des raisons de sécurité, le personnel de la restauration scolaire n'est pas autorisé à administrer un médicament à un enfant même avec une ordonnance du médecin ou avec une décharge de responsabilité. Seul le personnel soignant (infirmière scolaire par exemple) et les parents sont habilités à le faire. Ce n'est que dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) que le personnel est autorisé à administrer un médicament, en suivant un protocole d'urgence.

3.5/ Règles de vie collective et sanctions

Le personnel de la Restauration Scolaire veille par son attitude d'accueil, d'écoute, de bienveillance et de vigilance, à garantir un climat serein, sécurisé et respectueux, propice au bon déroulement du temps de restauration.

Les usagers du service sont tenus de respecter le personnel, les autres enfants, les locaux, le matériel mis à leur disposition ainsi que les consignes données dans le cadre du fonctionnement du service.

Tout comportement inadapté ou contraire aux règles de vie collective, constaté au réfectoire ou dans les espaces annexes fait l'objet d'une **fiche de liaison – incident** est établie en deux exemplaires par le personnel habilité. Un exemplaire est transmis aux représentants légaux de l'enfant. Cette fiche, dûment signée par ces derniers, doit être retournée au service restauration par l'enfant, puis transmise aux services municipaux afin d'assurer le suivi administratif de la situation.

A compter de la transmission de trois fiches de liaison – incident, les services municipaux compétents adressent un courrier aux représentants légaux et les convoquent à un entretien avec le responsable de restauration scolaire et le (la) directeur (rice) des Services, afin d'examiner la situation et les mesures susceptibles d'être mises en œuvre.

Selon la nature, la gravité et/ou le caractère répété des faits constatés, l'utilisateur pourra faire l'objet d'une sanction pouvant aller d'un avertissement à une exclusion temporaire, voire à une radiation définitive du service de restauration scolaire.

Par dérogation à cette procédure progressive, la commune se réserve le droit, en cas d'incident présentant un caractère de particulière gravité (notamment en cas de violences physiques ou verbales, de mise en danger d'autrui, de dégradation volontaire des biens, d'atteinte à la sécurité des personnes ou au bon fonctionnement des services, ou de tout autre fait d'une gravité comparable), d'engager immédiatement une procédure de sanction.

Dans ce cas, les représentants légaux sont convoqués sans délai par les services municipaux afin d'examiner les faits et les suites à y donner. Au regard de leur gravité, une sanction immédiate pourra être prononcée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou à la radiation définitive du service de restauration scolaire.

3.6/ Objet de valeur

Il est déconseillé aux enfants de venir sur les lieux d'accueil avec des objets de valeur (bijoux, console de jeux, ...). En cas de casse, de perte ou de vol, la famille ne pourra en aucun cas imputer la responsabilité à la structure.

ARTICLE 4 – FORCE OBLIGATOIRE DES REGLEMENTS

Toute inscription d'un enfant à la restauration scolaire de la ville, implique formellement l'acceptation du présent règlement intérieur ainsi que du règlement administratif commun aux services à destination des enfants.

Le non-respect des dispositions des règlements entraînera l'exclusion de l'enfant de ces structures.

	REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT ENFANTS DE 3 A 11 ANS A COMPTER DU 1^{er} SEPTEMBRE 2026 COMMUNE DE LA FARE LES OLIVIER	
---	--	---

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ACCES ET D'ACCUEIL

Les Centres de Loisirs Municipaux accueillent les enfants scolarisés dans les écoles élémentaires et maternelles domiciliés sur La Fare-les-Oliviers et, dans la limite des places disponibles, les enfants extérieurs à la commune.

Les Centres de Loisirs Municipaux sont soumis à l'habilitation et au contrôle de la DRDJSCS (Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale). Ces habilitations sont renouvelées chaque année.

Les Centres de Loisirs Municipaux sont organisés et financés par la commune de La Fare les Oliviers avec la participation de la Caisse d'Allocations Familiales des Bouches-du-Rhône.

Les équipes d'encadrement sont composées dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les locaux sont adaptés à l'accueil des enfants et font l'objet de contrôles périodiques par les autorités compétentes.

ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS

2.1/ Accueil périscolaire

L'accueil des enfants se fait uniquement pendant les périodes scolaires et en fonction des réservations et des places disponibles.

L'accueil des enfants se fait de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30 les jours d'école et le mercredi.

- Le matin : de 7h30 à 8h10 (lundi, mardi, jeudi et vendredi)
- Le soir : à partir de 16h30

Sont comprises dans l'accueil périscolaire les activités de la pause méridienne.

Lieux d'accueil : Les enfants sont accueillis dans l'école primaire (Paul Doumer ou Olivier Guirou) dont ils dépendent.

Pour l'école Paul Doumer, l'accès se fait uniquement par le portail de la cour de l'élémentaire.

Des activités culturelles et sportives sont proposées de 16h30 à 18h selon le choix de l'enfant.

2.2/ Accueil mercredi

Plusieurs possibilités d'accueil sont proposées.

- Accueil de 8h30 à 11h30 sans repas
- Accueil de 8h30 à 13h30 avec repas
- Accueil de 8h30 à 16h30 avec repas

Un service péri mercredi est assuré de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à

A 7h30, l'accès se fait uniquement par le portail de l'élémentaire.

Lieux d'accueil : les enfants sont accueillis dans les locaux du groupe scolaire Paul Doumer.

A 8h30 et 16h30, l'accès se fait par le portail de la maternelle pour les -6 ans et par celui de l'élémentaire pour les +6 ans.

Toute inscription au centre de loisirs vaut adhésion pleine et entière au projet pédagogique ainsi qu'au programme d'activités proposé. À ce titre, les représentants légaux acceptent que les enfants participent à l'ensemble des activités organisées, y compris aux sorties extérieures au centre (déplacements à pied, en transport collectif ou en véhicule autorisé). Aucune opposition ponctuelle des représentants légaux relative à la participation à ces activités ou sorties ne pourra être prise en compte, sauf motif médical dûment justifié et signalé par écrit. Le programme est susceptible d'être modifié en fonction des conditions météorologiques, logistiques ou pédagogiques, sans que cela remette en cause le principe de participation des enfants.

2.3/ Vacances scolaires

L'accueil des enfants se fait pendant les vacances scolaires en fonction des réservations et des places disponibles.

L'inscription doit se faire obligatoirement sur 5 jours.

L'accueil se fait de 8h30 à 16h30.

Un service péri vacances est assuré le matin de 7h30 à 8h30, et le soir de 16h30 à 18h30.

A 7h30, l'accès se fait uniquement par le portail de l'élémentaire.

Lieux d'accueil : les enfants sont accueillis dans les locaux du groupe scolaire Paul Doumer.

A 8h30 et à 16h30, l'accès se fait par le portail de la maternelle pour les -6 ans et par celui de l'élémentaire pour les +6 ans.

Toute inscription au centre de loisirs vaut adhésion pleine et entière au projet pédagogique ainsi qu'au programme d'activités proposé. À ce titre, les représentants légaux acceptent que les enfants participent à l'ensemble des activités organisées, y compris aux sorties extérieures au centre (déplacements à pied, en transport collectif ou en véhicule autorisé). Aucune opposition ponctuelle des représentants légaux relative à la participation à ces activités ou sorties ne pourra être prise en compte, sauf motif médical dûment justifié et signalé par écrit. Le programme est susceptible d'être modifié en fonction des conditions météorologiques, logistiques ou pédagogiques, sans que cela remette en cause le principe de participation des enfants.

2.4/ Fermetures des centres

Fermeture pendant les vacances de Noël et durant les jours fériés.

Les autres fermetures annuelles sont décidées par la mairie et annoncées au plus tard en janvier de l'année en cours.

ARTICLE 3 – RESPONSABILITE/SECURITE

L'équipe d'animation est responsable des enfants hors présence parentale sur les différents sites et ce dans la limite des horaires de fonctionnement.

Arrivée : Les enfants ne seront sous la responsabilité du centre que lorsqu'ils seront présents sur le site (locaux ou site activités extérieures) et qu'ils auront été confiés à l'équipe d'animation.

Départ : Les enfants ne seront rendus qu'aux personnes autorisées sur le dossier d'inscription. Toute autre personne devra être munie d'une pièce d'identité.

Aucun enfant ne pourra quitter le centre seul sauf si les parents ont signé une autorisation de sortie précisant l'heure à laquelle celui-ci partira. Seuls les enfants âgés de 8 ans et plus pourront faire l'objet d'une telle autorisation.

L'arrivée et le départ des enfants doivent être signalés à l'équipe.

Tout départ avant l'horaire réservé doit être signalé à l'avance par les parents à la direction.

ARTICLE 4 – LES RETARDS

Trois retards seront tolérés dans le trimestre. Au-delà des trois retards sur le dernier créneau, un avertissement sera donné aux parents mentionnant que le mode de garde de leur enfant ne correspond plus à leur rythme de travail. Au cas où les retards perdureraient la famille ne pourra plus utiliser ce service.

D'autre part, si un enfant est récupéré au-delà du créneau réservé, l'inscription au créneau suivant sera automatique et facturée. Pour tout enfant récupéré au-delà de 18h30, un supplément sera facturé à la famille par créneau d'1/2 heure au tarif le plus élevé de la tranche.

ARTICLE 5 – DISCIPLINE – VIE EN COLLECTIVITE

Afin de privilégier la qualité de fonctionnement des centres de loisirs municipaux, il est indispensable de formuler quelques règles basées sur les fondements de la vie en collectivité.

5.1/ Respect des règles de fonctionnement et de vie

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative :

- La politesse
- Le respect d'autrui
- La courtoisie envers le personnel
- Le respect du matériel

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

5.2/ Discipline

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs municipal, les parents seront avertis.

Si le comportement persiste, les services municipaux, sur proposition de l'équipe éducative et de la direction, pourra prendre toute disposition pour faire respecter la discipline ; celle-ci ira jusqu'à l'exclusion temporaire voire définitive, à l'encontre de l'enfant ayant fait l'objet de trois avertissements formulés par écrit au responsable légal.

Par dérogation à cette procédure progressive, la commune se réserve le droit, en cas d'incident présentant un caractère de particulière gravité (notamment en cas de violences physiques ou verbales, de mise en danger d'autrui, de dégradation volontaire des biens, d'atteinte à la sécurité des personnes ou au bon fonctionnement du service, ou de tout autre fait d'une gravité comparable), d'engager immédiatement une procédure de sanction.

Dans ce cas, les représentants légaux sont convoqués sans délai par les services municipaux afin d'examiner les faits et les suites à y donner. Au regard de leur gravité, une sanction disciplinaire immédiate pourra être prononcée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou à la radiation définitive du service péri et extrascolaire.

5.3/ Hygiène

Par ailleurs la direction se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions suffisantes d'hygiène (traitement de poux non effectué par exemple).

5.4/ Objet de valeur

Il est déconseillé aux enfants de venir sur les lieux d'accueil avec des objets de valeur (bijoux, console de jeux, ...). En cas de casse, de perte ou de vol, la famille ne pourra en aucun cas imputer la responsabilité à la structure.

ARTICLE 6 – REPAS - RESTAURATION

La restauration est fournie par la cuisine centrale des services municipaux de La Fare-les-Oliviers. La procédure de confection, de préparation et de livraison correspond à toutes les exigences d'hygiène imposées par la réglementation en vigueur (norme HACCP) et agréées par les services vétérinaires.

Les parents devront signaler les recommandations particulières à la Direction.

Au même titre que la restauration scolaire, pour toute allergie ou intolérance alimentaire confirmée, un Projet d'Accueil Individualisé doit obligatoirement être établi. La famille devra alors **fournir un panier repas** en respectant les normes d'hygiène et de liaison froide.

ARTICLE 7- TENUE

Les enfants porteront une tenue correcte et adaptée se prêtant aux activités proposées.

Pour éviter tout risque d'accident, de blessure corporelle, le port de bijoux et/ou objets précieux est déconseillé. Pour tout manquement, la famille ne pourra en aucun cas imputer la responsabilité à la structure.

ARTICLE 8- SURVEILLANCE MEDICALE

ENFANT MALADE PENDANT L'ACCUEIL – Pour des raisons de bien-être de l'enfant il sera conseillé aux parents de venir le chercher. Si nécessaire, il sera fait appel au médecin de l'enfant ou en cas d'empêchement de sa part, au médecin le plus proche.

ETAT FEBRILE SUPERIEUR A 38° – Pour des raisons évidentes de bien-être et d'éventuelle contagion, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

MALADIE CONTAGIEUSE – les parents sont tenus d'informer immédiatement la direction de l'établissement, pour que toutes les mesures de protection de la communauté et des individus sensibles puissent être prises.

La réintégration se fera uniquement sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

ACCIDENT OU MALADIE GRAVE, URGENCE – En cas d'accident ou de toute autre urgence, nécessitant ou non l'hospitalisation, les parents seront prévenus ; les mesures d'urgence seront prises immédiatement sous la responsabilité du médecin de l'enfant ou, s'il n'a pas pu intervenir, du médecin le plus proche ou du S.A.M.U. / Centre 115.

Dans chacun de ces cas, la famille sera prévenue dans les meilleurs délais.

ARTICLE 9 – FORCE OBLIGATOIRE DES REGLEMENTS

Toute inscription d'un enfant aux structures d'accueil de la ville, implique formellement l'acceptation du présent règlement intérieur ainsi que du règlement administratif commun aux services à destination des enfants et adolescents.

Le non-respect des dispositions des règlements entraînera l'exclusion de l'enfant de ces structures.