

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de présenter les conditions générales et particulières d'utilisation et de fonctionnement des équipements municipaux gérés par la mairie de secteur afin d'optimiser leurs utilisations et favoriser l'accès au plus grand nombre en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif des mineurs.

La Mairie du Premier Secteur met à disposition trois établissements d'Accueil Collectif de Mineurs (ACM).

Les parents ont la possibilité, s'ils le souhaitent, de consulter sur place le règlement intérieur, et ils ont l'obligation de le lire et le signer afin de le rendre au directeur-trice au moment de l'inscription.

Les parents peuvent se voir expliquer les aspects du présent règlement si nécessaire.

Chaque accueil de loisirs est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES).

La finalité des centres de loisirs de la mairie du premier secteur est d'accueillir les enfants en toute sécurité.

Accueil, socialisation, éducation, bien être des enfants confiés sont les orientations définies dans le projet de service. Le projet pédagogique, rédigé par le directeur, traduit les moyens techniques et opérationnels qui sont mis en œuvre, en cohérence avec le projet éducatif, dont il dépend.

Le PEDT (Projet Éducatif de Territoire), le projet pédagogique, les menus alimentaires, la journée type de votre enfant, les plannings, sont consultables sur le centre et disponibles sur simple demande à la direction.

CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

Article 1 - Modalités d'ouverture et de fermeture

1.1 Fonctionnement habituel

Les accueils de loisirs sans hébergement sont ouverts les mercredis et vacances scolaires, à l'exception des jours fériés, durant une amplitude journalière comprise entre 8h00 et 18h00.

1.2 Fermeture ponctuelle

Lorsqu'en application des décisions de Madame la Maire du Premier Secteur, il est décidé de la fermeture de certains établissements certains jours ou périodes de l'année, les familles sont averties le plus en amont possible par voie d'affichage dans les établissements, et autant que de besoin par une information donnée oralement par le personnel.

Article 2 - Les compétences professionnelles mobilisées

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée d'un personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative à l'ACM.

L'équipe d'animation se tient à votre disposition les mercredis et vacances scolaires, afin de répondre au mieux aux attentes et besoins spécifiques des familles.

Chaque ACM est sous la responsabilité directe du (de la) directeur(trice) et de son adjoint(e) .
Ils agissent sous l'autorité de la coordinatrice des ACM qui rend compte à sa hiérarchie du bon fonctionnement du service, de l'ensemble des activités des structures, et notamment de tous problèmes ou incidents.

CHAPITRE II : MODALITÉS D'ACCUEIL DES ENFANTS

Article 1 - Conditions d'accueil

Les enfants sont accueillis de 3 à 11 ans dans les équipements de la mairie des 1^{er} et 7^e arrondissements.

Concernant les 3-6 ans, n'ayant pas acquis la propreté sont acceptés au centre à la condition de ne pas occasionner une charge déraisonnable et qui poserait des problèmes d'hygiène au service.

Les parents en inscrivant leur(s) enfant(s) s'engagent à ce que leur(s) enfant(s) participent à toutes les activités.

Article .2 - Intégration des enfants en situation de handicap

Les enfants en situation de handicap sont accueillis dans les établissements dans la mesure o des aménagements raisonnables peuvent être mis en place pour assurer leur sécurité ainsi que celle des autres usagers. Les parents sont informés des capacités d'accueil des enfants en situation de handicap. Une rencontre est organisée entre la direction et la famille afin d'organiser l'accueil.

Un avis médical est requis lors de l'inscription de l'enfant pour évaluer l'état de santé de l'enfant et déterminer les modalités susceptible d'être mises en place pour son accueil. La notification MDPH((Maison départementale des personnes handicapées) est exigée au moment de l'inscription .

CHAPITRE III : INSCRIPTIONS RÉSERVATIONS ADMISSIONS

Les familles disposent de deux formules : la formule mercredis occasionnels à partir de la rentrée scolaire, et l'abonnement par période (Toussaint ,Nol, vacances d'hiver et de printemps) et pendant les vacances d'été (selon le calendrier scolaire). Un programme d'activité est édité pour chaque période de mercredis et de vacances. Il informe les parents des activités, des journées plein-air et du thème des projets d'animation.

Tout enfant qui n'est pas inscrit sur une liste de présence du jour ne sera pas pris en charge par le centre.

Article 1 – Inscription

Les inscriptions des mercredis sont faites pour tous les mercredis du mois ; les inscriptions pour les vacances scolaires sont faites au minimum à la semaine.

La priorité est donnée selon la grille de cotation (en annexe) renseignée à la préinscription en ligne. Une commission d'attribution se réunit à l'issue des préinscriptions et les centres informent par mail les familles qui prennent rendez-vous avec le centre pour y inscrire leur enfant et procéder au paiement.

Chaque établissement prend les mesures nécessaires pour l'organisation pratique des inscriptions.

Étapes d'inscription :

1. Préinscription en ligne ou physique (si impossibilité d'utiliser l'outil numérique) selon le calendrier d'inscription
2. Commission et admissibilité selon le barème de points (grille de barème en annexe)
3. Paiement physique uniquement et validation définitive de l'inscription

Seuls les dossiers complets des enfants seront étudiés par la direction.

Les inscriptions ont lieu les jours et heures définis sur le calendrier affiché et diffusé sur les centres. Il n'existe aucun système de réservations par téléphone.

Il est impératif qu'au moins un représentant légal soit présent au moment de la constitution du dossier.

L'inscription est effective uniquement lorsque la structure est en possession du dossier complet de l'enfant et que le paiement a été effectué. Les documents suivants sont à fournir, l'enfant ne sera pas accepté si le dossier n'est pas complet, aucune exception ne sera faite.

Pièces à fournir :

- Photo d'identité de l'enfant
- La fiche de renseignement ou d'inscription de l'enfant dûment remplie et signée comprenant les autorisations de sortie et les personnes autorisées à venir récupérer les enfants
- La fiche sanitaire dûment remplie et signée (merci de préciser tout régime alimentaire et intervention d'urgence)
- Le dernier avis d'imposition sur le revenu sur lequel l'enfant doit impérativement figurer
- Carnet de santé de l'enfant, à jour des vaccinations et photocopies des vaccinations (la partie médicale du dossier est à remplir obligatoirement)
- Attestation d'assurance en responsabilité civile extra-scolaire, ou parentale
- Attestation CAF notifiant le quotient familial.
- Le brevet de natation de l'enfant (période estivale, activités aquatiques) si il y a lieu
- Autorisation parentale de droit à l'image
- Attestation employeur ou France travail (en recherche d'emploi)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Un certificat de scolarité pour les enfants de trois ans
- Un certificat médical de l'enfant stipulant l'aptitude à la vie en collectivité et aux activités physiques et sportives

Article 2 - Réservation / Facturation

Le règlement de la participation s'effectue au moment de l'étape 3 de l'inscription, de préférence par chèque à l'ordre du trésor public.

En cas de maladie de l'enfant, le remboursement sera pris en compte à compter du 3ème jour d'absence de l'enfant, sur présentation du certificat médical, à condition que l'équipe d'encadrement soit prévenue dès le premier jour d'absence de l'enfant, avant 9 heures.

Le conseil municipal de la Ville de Marseille a fixé deux modalités de calcul du tarif journalier.

Pour les familles ayant un quotient familial CAF inférieur ou égal à 1200, c'est le barème LEA qui s'applique. Pour les familles n'ayant pas de quotient familial CAF, ou supérieur à 1200€, la Ville de Marseille a mis au point un barème basé sur le revenu fiscal de référence.

Pour les familles n'étant pas en mesure de présenter un avis d'imposition et/ou de numéro CAF, le tarif le plus bas sera appliqué.

Acm avec restauration

	Tranches Quotient familial/Revenus Imposables		Participations Familiales à l'heure
Barème LEA	Quotient familial	De 0 à 100	0,15 €
		De 101 à 200	0,15 €
		De 201 à 300	0,15 €
		De 301 à 400	0,30€
		De 401 à 500	0,40 €
		De 501 à 600	0,45 €
		De 601 à 700	0,70 €
		De 701 à 800	0,80 €
		De 801 à 900	0,90 €
		De 901 à 1000	1,00 €
		De 1001 à 1100	1,10 €
		De 1101 à 1200	1,20 €
		+ 1201	Revenu fiscal du Foyer

			1 enfant inscrit	2 enfants et + inscrits
Hors barème LEA	Revenus annuels imposables année n-1 (loi finances 2017)	De 0 à 9710	5,50 €	4,50 €
		De 9 711 à 26 818	8,50 €	7,50 €
		De 26 819 à 71 898	11,00€	8,50 €
		De 71 899 à 152 260	20,00 €	15,00 €
		Supérieur à 152 260	30,00 €	24,00 €

Paieement d pour toute journée commencée

Dans le cadre de P.A.I (Projet d'accueil individualisé) lié à une allergie alimentaire, les familles apportant leur panier devront payer le tarif normal.

CHAPITRE IV : VIE QUOTIDIENNE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Article 1 - Arrivée et départ quotidien matin/soir

Afin de préserver la vie de groupe des enfants, des heures limites d'arrivée et de départ des enfants sont fixées. Les parents sont tenus de respecter les heures d'ouverture et de fermeture des accueils de loisirs.

L'enfant est pris en charge sur son centre entre 8h00 et 9h00 maximum ; le départ des enfants le soir est prévu à partir de 16h 30 jusqu'à 18h maximum.

Les enfants sont confiés à leurs parents ou à une personne majeure désignée par écrit sur la fiche de renseignements. Si une autre personne vient chercher l'enfant, elle sera munie d'une autorisation écrite nominative signée par le responsable légal et présentera une pièce d'identité. Les responsables légaux auront signalé ce cas, le matin, aux responsables de l'accueil de loisirs. Une attestation sera signée par la personne venant chercher l'enfant s'il ne s'agit pas des parents. Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être majeure et doit être en mesure de présenter une pièce d'identité sur simple demande du personnel d'animation du centre.

Le dernier mercredi du mois, hors vacances scolaires, la fermeture se fait à 17h30 pour la réunion mensuelle de l'équipe, et le dernier vendredi de chaque semaine de vacances scolaires.

En cas de retards répétés le soir, après 3 avertissements écrits, la famille se verra sanctionnée par le refus de l'enfant sur une journée la journée suivante.

Les enfants sont pris en charge pour la journée entière.

Une arrivée tardive ou un retard anticipé peut être autorisé dans les cas suivants :

- Enfant malade en cours de journée
- Raison médicale (avec justificatif)
- Évènement familial important nécessitant la présence de l'enfant

L'accord doit être anticipé autant que possible, et donné par la direction pour le bon fonctionnement du centre. Une décharge doit être signée si départ anticipé, et l'émargement est signé en cas d'arrivée tardive.

Lors des sorties organisées, aucune arrivée tardive ou départ anticipé ne sera possible.

Article 2- Émargement

En fin de journée le représentant légal qui vient récupérer son enfant signe la feuille d'émargement, et précise sa qualité.

Le parent confie l'enfant au centre le matin en ayant signalé sa présence, consignée par écrit sur la liste.

La police sera prévenue en cas d'enfant non récupéré selon les règles citées ci-dessus.

Article 3 – Règles de vie et comportement

La vie en collectivité est un apprentissage de la vie en société. Elle implique l'acceptation d'un ensemble de règles de vie, garantissant le respect et la bonne marche des accueils de loisirs.

L'enfant s'engage à respecter :

- les règles de politesse,
- les règles de sécurité,
- les autres personnes, enfants comme adultes, verbalement et physiquement,
- le matériel et les locaux.

Article 4 – Procédure en cas de manquement aux règles de vie (Graduation de l'échelle de sanction) :

Les fautes peuvent être constituées par le manquement d'un enfant à une obligation légale, réglementaire ou imposée par le règlement intérieur.

Pouvant aller d'un simple rappel à l'ordre pour des infractions mineures à des mesures plus sérieuses, comme la suspension temporaire ou l'exclusion définitive du centre pour manquement grave.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire doit dans un premier temps déterminer si les faits constituent une faute de nature à justifier une sanction.

Elle apprécie dans un deuxième temps, la gravité du manquement afin d'édicter une sanction respectant le principe de proportionnalité.

En l'espèce les fautes pouvant donner lieu à une sanction sont le manquement aux règles de politesse, sécurité, non-respect des personnes et des biens et également un comportement susceptible de nuire au bon fonctionnement du service.

L'objectif est toujours d'encadrer l'enfant et de l'aider à comprendre l'importance du respect des règles pour le bien-être de tous .

Chaque sanction sera appliquée dans le respect des droits de l'enfant. Les parents seront systématiquement informés des mesures prises.

****Sanctions Disciplinaires****

Dans le cadre de l'Accueil Collectif de Mineurs, il est essentiel de maintenir un environnement respectueux et sécurisant pour tous. En cas de non-respect des règles établies dans le présent règlement intérieur, les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- 1. **Avertissement verbal** :** Pour les infractions mineures, un rappel à l'ordre sera effectué par un animateur. Convocation dans le bureau de la ou du directeur du centre échange avec les parents à l'issue de la journée ou c'est produit le fait reprochable.
- 2. **Avertissement écrit** :** En cas de récidive ou d'infraction plus sérieuse, un avertissement écrit sera remis au mineur et à ses parents.
- 3. **Exclusion temporaire** :** Pour des comportements perturbateurs ou dangereux, le mineur pourra être exclu temporairement de l'activité de 24 à 48 h avec notification aux parents.
- 4. **Exclusion définitive** :** En cas de comportements graves ou répétés, le mineur pourra être exclu définitivement de l'ACM,

Article 5 - Santé de l'enfant

Les vaccinations de l'enfant doivent être à jour (fiche sanitaire, copie des vaccins dans le carnet de santé)

Aucun traitement médical ne peut être donné à l'enfant sauf en cas de PAI ou d'une ordonnance médicale. Le médicament sera délivré par une personne désignée par le directeur ou lui-même détenteur du PSC1 (formation prévention et service civique de niveau 1).

L'enfant ne doit présenter aucun risque de maladie contagieuse. En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra intégrer le centre que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion de la maladie concernée et d'aptitude à la vie en collectivité.

Les enfants portant un plâtre, une attelle ou en béquille ne pourront être acceptés sur la structure, les parents bénéficieront d'un report d'inscription ou d'une demande de remboursement.

Les parents doivent traiter les enfants contre tout type de parasite nuisible pour la collectivité notamment les poux et en informer l'équipe.

En cas d'incident bénin, l'enfant est pris en charge, la famille est prévenue le soir même.

En cas de maladie ou incident notable (mal de tête, de ventre, fièvre...) les représentants légaux sont aussitôt avertis.

Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il peut être envisagé, par le-la Directeur-trice, d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée.

Une déclaration d'accident est alors rédigée. Un membre de l'équipe d'animation reste, dans tous les cas, présent auprès de l'enfant.

Article 6 - Hygiène alimentaire

Les repas et les goûters des accueils de loisirs sont fournis par une société de restauration à liaison froide. Ils sont élaborés suivant les règles d'hygiène et d'équilibre alimentaire imposés par la législation et correspondent aux besoins nutritionnels du public accueilli.

Les menus sont affichés.

Les allergies ou régimes alimentaires spécifiques sont à signaler au moment de l'inscription ou lors d'un changement de régime alimentaire, et à inscrire dans la fiche sanitaire de liaison.

L'enfant, durant les repas, devra goûter à tout. En aucun cas il lui sera obligatoire de manger mais l'ACM ne pourra pas lui proposer de rester à jeun et participer à toutes les activités en sécurité.

Le repas contribuant à l'apprentissage de l'autonomie, les enfants sont mis à contribution dans le débarrassage de leur assiette, la propreté de leur table, selon leurs capacités et dans le respect de l'enfant.

Article 7 - Tenue vestimentaire

Nous conseillons fortement une tenue confortable, adaptée aux activités organisées et à la saison.

Les claquettes, tongs ou toutes autres chaussures sans attache à la cheville sont interdites.

Un sac à dos contenant des vêtements de rechange et/ou des affaires adaptées à la sortie (serviette de plage, crème solaire etc.) est obligatoire.

Les affaires de l'enfant doivent être marquées à son nom.

En cas de prêt de vêtements par l'établissement, ceux-ci devront être restitués en état de propreté.

La Mairie de secteur décline toute responsabilité en cas de pertes ou échanges qui pourraient intervenir.

CHAPITRE V : SÉCURITÉ-BIENS ET ASSURANCE

Article 1 - Utilisation des locaux

Lors des diverses activités, les enfants utilisent les locaux de la Mairie de secteur sous la responsabilité d'un encadrant.

Si l'activité est mise en œuvre par une association, celle-ci doit avoir souscrit une assurance.

Si les enfants utilisent les locaux en présence des parents (événement exceptionnel, fête de fin d'année etc.), ils sont placés sous la responsabilité de leurs parents.

En cas d'utilisation commune des locaux par différents occupants, les mises à disposition sont planifiées et n'interfèrent pas entre elles ; l'accueil des différents intervenants doit être organisé, les publics ne doivent pas se croiser.

En règle générale, les occupants sont responsables de la bonne utilisation des locaux pendant le temps où ils sont mis à leur disposition.

Article 2 - Vigipirate

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan suivant, les modalités suivantes doivent être respectées :

- identification au préalable de toute personne entrant dans les locaux ainsi que le nombre.
- mise en place d'un cahier de suivi des personnes entrant/sortant de l'établissement (identité/objet de la visite/horaires d'entrée et de sortie)
- une personne est positionnée à l'entrée de l'établissement pour ouvrir/fermer et identifier les personnes.

Article 3 - Biens

Les biens personnels : jouets, livres, feutres, les objets de valeur (bijoux, téléphone portable, jeux électroniques etc.) sont interdits. La nourriture extérieure (goûters, friandises etc.) est interdite.

Article 4 - Assurance

Tous les équipements transférés de la Mairie de Secteur sont assurés en responsabilité civile. Cette assurance couvre l'ensemble de la structure d'accueil de loisirs, ses bâtiments, ses espaces extérieurs ainsi son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des responsables légaux des enfants.

La responsabilité de la commune de Marseille ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objet de valeur ou espèces.

Conclusion

Le directeur, la directrice et l'équipe d'animation sont chargés de veiller à la stricte application du présent règlement. Chaque usager s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription et la signature par la famille. Toute modification le concernant fait l'objet d'une décision du Conseil d'Arrondissements.

Les réclamations et les contestations sont à adresser par courrier à la direction de l'animation du secteur : CMA Velten, 16 rue Bernard Dubois 13001 Marseille.

Les familles doivent s'adresser de façon respectueuse et bienveillante aux équipes d'encadrant.

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Son acceptation conditionne l'admission de l'enfant. Le règlement intérieur est affiché dans les locaux de l'ALSH à la vue de tous et reste consultable.

Madame Sophie CAMARD
Maire du Premier Secteur de Marseille

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Je soussigné(e)s Nous soussignés,déclare, déclarons, avoir pris connaissance du règlement intérieur concernant l'inscription des enfants en ACM gérés par le service animation des 1^{er} et 7^e arrondissements, et l'accepter sans réserve.

Le règlement intérieur pourra être modifié en cours d'année par la Mairie de secteur par voie d'avenant pour des raisons administratives et réglementaires.

Fait à Marseille, le

Signatures du ou des parents :
(ou du représentant légal)