



Ville de Sénaise

Règlement Intérieur Accueil de Loisirs Sans Hébergement Ville de Sénaise Extrascolaire - Périscolaire

Mairie, Place Victor Hugo - 13560 Sénaise

Approuvé par la délibération N° 25.03.014

du Conseil Municipal du : 6 mars 2025

Préambule

L'accueil de loisirs sans hébergement géré par la Mairie de Sénas, assure :

- L'accueil des enfants scolarisés âgés de 3 à 11ans (Maternelle à CM2)
- L'épanouissement de l'enfant à travers la pratique d'activités diversifiées,
- Le respect global de l'enfant (intégrité physique et morale, respect des rythmes individuels),
- L'apprentissage de la vie en collectivité.

Ces établissements dénommés « ALSH Bulle Aérée » et « ALSH Fun en Bulle », fonctionnent conformément aux modalités prévues, dans le code de l'Action Sociale et des Familles, par l'arrêté du 3 novembre 2014 relatif à la déclaration préalable aux Accueils de mineurs (L.227-5 et R.227-2) ainsi que du Code Général des Collectivités Territoriales.

- Partie législative : [articles L227-1 à L227-12](#)
- Partie réglementaire : [articles R227-1 à R227-30](#)

Les Accueils de Loisirs (Extrascolaire et Périscolaire) sont enregistrés et déclarés auprès de la SDJES (*Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports*), avec une autorisation pour les moins de 6 ans, en accord avec la PMI (Protection Maternelle Infantile).

Cette déclaration est à renouveler chaque année pour les différentes structures.

Inscriptions

L'inscription est ouverte à tous les enfants, cependant la priorité est donnée à ceux dont les deux parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) sont en activité, ou en formation professionnelle.

La priorité est également donnée aux habitants de Sénas.

L'équipe d'encadrement est composée de deux directeur (trice)s, de leurs adjoint(e)s et d'animateurs qualifiés, conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 1 :

Pour toute fréquentation, l'ouverture d'un compte portail famille <https://senas.portail-familles.app/> et la réservation de l'activité via votre compte portail famille sont obligatoires. Pour des raisons de sécurité et de responsabilités, il est impératif que votre compte portail famille soit complet. Si celui-ci est incomplet ou si vous êtes en impayé, votre enfant ne pourra pas être accueilli. Pour toutes informations et/ou création de compte, veuillez consulter le site de Sénas, rubrique Jeunesse.

Le dossier d'inscription est obligatoire pour l'année en cours même si l'enfant était déjà inscrit l'année précédente, et engage la famille pour toute l'année scolaire. Ce dossier unique est disponible sur le portail famille

Le dossier d'inscription est considéré définitif lorsque celui-ci est validé par le régisseur jeunesse.

Par la suite, l'inscription pour le périscolaire ou extra-scolaire est obligatoire, elle peut être annuelle ou occasionnelle. Elle s'effectue sur le « Portail Famille ».

Un délai d'inscription est à respecter, suivant la nature des activités, pour l'organisation du service et la programmation des animations.

Le non-respect des délais fera l'objet d'une **tarification majorée et l'inscription sera acceptée selon les disponibilités.**

ARTICLE 2 :

La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

ARTICLE 3 :

Le dossier d'inscription doit être composé des pièces justificatives suivantes :

- La fiche d'inscription.
- La fiche Sanitaire datée et signée valable pour l'année scolaire.
(A renouveler obligatoirement pour toute modification de coordonnées ou d'allergies de l'enfant déclarées, durant l'année.)
- Un justificatif de domicile.
- Le numéro de CAF et l'autorisation signée de consultation au service CAF pro ou équivalent MSA ou autre.
Pour les parents non ressortissants de la CAF une copie du dernier avis d'imposition (N-1).
- Les vaccins DTP de l'enfant mis à jour. Pour les enfants nés à partir de janvier 2018 l'obligation vaccinale est élargie avec huit vaccins supplémentaires ([Coqueluche](#), [Haemophilus](#) ; [influenzae-b](#), [Hépatite-B](#), [Méningocoque-C](#), [Pneumocoque](#), [Rougeole](#), [Oreillons](#), [Rubéole](#)).
- Pièce complémentaire à remettre au service régie jeunesse :
- Dans le cas où l'autorité parentale a fait l'objet d'une décision de justice. Une copie de celle-ci devra être fournie au service régie jeunesse pour des raisons de confidentialité.
- **Tout dossier incomplet sera refusé, et les inscriptions ne seront pas prises en compte.**

Information : L'assurance extra-scolaire n'est pas obligatoire mais vivement conseillée.

ARTICLE 4 :

Tout changement concernant les coordonnées de la famille, la situation familiale ou professionnelle des parents, doit être modifié sur le portail famille et signalé au service régie jeunesse et pourra être susceptible d'entraîner un changement tarifaire.

Le changement prendra effet uniquement après validation du régisseur jeunesse et déchargera les services communaux de toutes responsabilités.

ARTICLE 5 :

L'inscription pour les mercredis ou l'extra-scolaire se fait :

- Soit à la journée avec repas/goûter.
- Soit à la demi-journée le matin avec repas ou l'après-midi avec goûter.
- **Les inscriptions aux sorties restent obligatoires à la journée.**

Aucune arrivée et aucun départ ne pourra se faire au cours de la journée de sortie. (Sauf enfant malade).

L'inscription pour le périscolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi) :

- Couvre les horaires d'ouverture des établissements scolaires
- de 7h30 à 8h30 pour le matin
- en fonction de l'établissement scolaire de 11h30(40) à 13h30(40)
- de 16h30 à 18h30 avec goûter pour le soir

Réservation

ARTICLE 6 :

Périscolaire :

Pour le périscolaire le **dossier complet** doit être rempli sur le portail famille au **plus tard le lundi matin** pour la semaine suivante dernier délai.

Les réservations ou modifications pour le périscolaire se font au **plus tard le vendredi 12h**, pour la semaine suivante.

- Un enfant inscrit peut être récupéré le midi à la sortie d'école par son parent ou un représentant légal. Il est **IMPÉRATIF** de prévenir la structure.
- Un enfant inscrit hors délai peut être accueilli en fonction des places disponibles. Il est **IMPÉRATIF** de prévenir la structure et la régie jeunesse. Dans ce cas, le tarif appliqué est majoré.
Si un enfant est absent, il est **IMPÉRATIF** d'en informer également la structure.

ARTICLE 7 :

Extrascolaire :

Les inscriptions pour l'extra-scolaire se font au plus tard, quatre semaines précédant l'accueil de l'enfant pour la période concernée (une information est faite par affichage et sur le site de la ville au moment des inscriptions).

Concernant l'extra-scolaire la fiche de réservation doit être déposée au service régie jeunesse ou par mail regiejeunesse@senas.fr, selon les dates annoncées d'inscription.

Admission

ARTICLE 8 :

Elle se fait en fonction des critères spécifiques aux différentes natures d'activités, en fonction des places disponibles. La priorité sera donnée aux enfants habitant la commune.

Des accueils occasionnels et d'urgence restent possibles, en fonction des places disponibles, sur inscription obligatoire auprès du service jeunesse de la mairie.

Dans le cas d'un enfant ayant l'âge d'intégrer l'Espace Rencontres Jeunes, et scolarisé en élémentaire, la commission validera la demande motivée des parents, ou du représentant légal. Cette commission est composée des différents directeur (trice)s des structures. Les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique peuvent être admis si leur état de santé ou leur comportement est compatible avec la vie en collectivité, après avis du médecin traitant, l'inscription

définitive étant validée par Monsieur le Maire.

L'accompagnement d'un enfant par un éducateur ou une AESH peut être envisagé en fonction du handicap, et dans la possibilité de l'accueil afin que la sécurité soit optimale.

Conditions d'Accueil

ARTICLE 9 :

L'accueil périscolaire comprend tous les temps durant les semaines scolaires, à savoir, (Matin, pause méridienne, soir et mercredi).

L'accueil extra-scolaire comprend tous les temps durant les semaines de vacances scolaires.

Les horaires doivent être respectés pour une bonne organisation des services.

Aucune sortie exceptionnelle de l'enfant n'est autorisée sans que la direction n'en soit préalablement avertie.

Si les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, la structure tente de la joindre par téléphone, en cas d'échec, l'enfant est confié à un agent de la police municipale.

En cas de non-respect des horaires, le parent devra signer le registre de retard. Au bout de trois retards constatés, les parents recevront un avertissement écrit en recommandé avec accusé de réception. Si la situation perdure, la direction a autorité pour statuer sur le renvoi définitif ou temporaire de l'enfant, sous l'autorité de Monsieur le Maire.

En cas d'absence d'un enfant, les parents s'engagent à avvertir par écrit la direction des structures concernées.

ARTICLE 10 :

Pour un bon déroulement de l'accueil et pour la sécurité des enfants, il est demandé aux parents de limiter leur temps de présence dans les structures.

De même, l'accès aux classes et à leurs annexes est interdit durant le temps d'accueil ALSH.

L'accueil pour les mercredis et l'extrascolaire se fait :

Pour les élémentaires l'accueil se fait sur la structure Bulle Aérée, pour les maternelles il se fait sur la structure Fun en Bulle.

- ✓ Journée : de 7h30 → 9h00 à 17h00 → 18h30
- ✓ Matin : de 7h30 → 9h00 à 13h30 → 13h45
- ✓ L'après-midi : de 13h30 → 13h45 à 17h00 → 18h30
- ✓ Certaines activités sont pratiquées à l'extérieur de la structure, il est impératif de respecter les horaires.

L'accueil pour le périscolaire (lundi, mardi, jeudi, vendredi) se fait :

- dans les locaux rattachés aux établissements scolaires, en fonction de leurs horaires et couvre l'accueil de 7h30 à 18h30.
- Pour la pause méridienne, il se fait dans les restaurants scolaires rattachés aux établissements : restaurant JM2 / Foyer/ Marcel Pagnol / Simone Veil) :
- Un enfant n'ayant pas été scolarisé le matin ne sera pas admis à la cantine sauf rendez-vous

- médical. Il devra être ramené à l'école aux heures d'ouverture de l'après-midi.
- **Pour l'accueil du périscolaire du soir, les enfants ne pourront être récupérés qu'à partir de 17h.**
 - Durant l'année, l'accueil du soir peut se faire sur l'Espace Rencontre Jeunes, si la convention « Passerelle » est signée.
 - Elle est mise en place entre l'ALSH, l'ERJ et la Famille, afin de définir les conditions d'Accueil.

Conditions Financières

ARTICLE 11 :

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après le quotient familial calculé par la CAF ou sur les revenus d'imposition (N-1). Ce barème fait référence aux ressources mensuelles moyennes de la famille et réactualisé automatiquement par la CAF.

La tarification et les catégories peuvent être modifiées, par décision du Maire (*Article L.2122.22 du CGCT*)

En cas de non-production des justificatifs de ressources ou de déclaration inexacte, le tarif de la catégorie 4 sera obligatoirement appliqué.

Délais de carence :

En cas d'absence médicale, un jour de carence sera appliqué.

Toute absence entraînera la facturation, sauf sur présentation d'un certificat médical qui doit être transmis sous 5 jours maximum après l'absence, au service régie jeunesse. Passé ce délai, les jours réservés seront facturés.

Des déductions seront possibles dans les cas suivants :

- Fermeture imprévue de l'établissement.
- Hospitalisation de l'enfant avec justificatif d'un bulletin de situation.
- Éviction sur décision notifiée de la part de la direction de l'accueil de loisirs pour une durée supérieure à 3 jours consécutifs.
- Absence d'un enseignant non remplacé.
- Jour de grève ou de sorties.
- Kermesse, spectacle, carnaval.

La régularisation des sommes dues se fera lors de la facturation suivante.

ARTICLE 12 : Modalités de paiement

Le paiement doit s'effectuer à la réservation sur le portail famille.

Modes de paiement :

Le régisseur accepte les espèces et les chèques libellés à l'ordre du trésor public.

Les titres e-CESU sont acceptés uniquement pour le périscolaire matin et soir.

Les chèques vacances sont acceptés uniquement pour les vacances scolaires.

Le paiement par carte bancaire via le portail famille uniquement.

ARTICLE 13 :

Toute journée commencée est due, en cas de fonctionnement normal de l'établissement.

De même, toute heure entamée est due.

ARTICLE 14 :

En cas de non-règlement des participations financières, une relance est envoyée à la famille. Suite à la première relance, si la facture n'est pas honorée dans un délai de 1 mois, le dossier sera suivi par le service contentieux du trésor public.

ARTICLE 15 :

En cas de changement significatif de situation professionnelle ou familiale, dans les cas retenus par la CAF, pour la révision des prestations familiales, la participation pourra être recalculée à la demande de la famille, demande formulée auprès du régisseur et sur présentation de justificatifs. Cette révision ne pourra pas avoir d'effet rétroactif. La nouvelle tarification sera établie à compter du premier jour du mois qui suit

ARTICLE 16 :

La tarification sera calculée d'après la situation des ressources :

- Déclarées en commun pour les couples mariés.
- Déclarées par le ménage pour les couples non mariés, au regard de la situation d'autorité parentale.
- Déclarées par le parent élevant seul son enfant, pour les familles monoparentales.

ARTICLE 17 :

Les contestations relatives au tarif applicable ne seront recevables que par écrit.

En cas d'erreur commise dans le calcul de la participation familiale une révision du tarif pourra être opérée, de façon rétroactive.

Radiations, Sanctions, Exclusions

ARTICLE 18 :

Les motifs d'exclusions sont :

- Le non-respect récurrent des horaires.
- Le non-respect du règlement intérieur de l'établissement par un enfant ou son parent.
- Une attitude irrespectueuse, des comportements violents ou inadaptés, un vocabulaire vulgaire, envers l'équipe éducative ou un camarade, du fait d'un enfant ou de son parent.
- La détérioration de matériel, des actes de vandalisme, de graves manquements au respect des règles de vie en collectivité de la part d'un enfant ou de son parent.
- Toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale, ou les renseignements sur l'enfant.

Les actes d'incivilité sont consignés dans un registre soumis à la signature des parents. Au bout de trois actes constatés, un entretien sera planifié entre la direction de l'ALSH et la famille.

Si aucun changement n'est constaté par la suite, un nouvel entretien de médiation sera mis en place avec la présence du directeur des ALSH, de l'adjointe déléguée à l'éducation enfance jeunesse, et de Monsieur le Maire.

En cas de récurrence des incivilités, ou si l'équipe éducative constate un acte grave, la direction convoquera les parents, sous quinzaine par lettre avec accusé de réception, en précisant la sanction envisagée pour permettre à la famille de faire le point avec son enfant et de prendre d'éventuelles nouvelles dispositions.

Une décision sera prise quant aux sanctions à appliquer, l'exclusion définitive ou temporaire de l'enfant pouvant être prononcée.

En cas de non-présentation des parents à la convocation, la sanction sera immédiatement appliquée, et si celle-ci n'est pas respectée par la famille, l'enfant ne sera pas pris en charge par l'équipe éducative. Il sera confié à un agent de la police municipale.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnes de l'établissement, la décision de la sanction pourra être immédiatement exécutoire.

Les enfants exclus pourront être refusés en séjours vacances et en accueil de loisirs pendant l'année scolaire en cours. Il sera possible de reconsidérer leur accueil après un entretien de conciliation avec les familles.

Autorisation Parentale

ARTICLE 19 :

Possibilités ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de service remet l'enfant à l'un ou l'autre parent, indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, le responsable de service ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission.
Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable de l'ALSH qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la direction.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, la direction peut la refuser. Elle en informe les services compétents de la protection de l'enfance.

ARTICLE 20 :

Des tiers ayant été mentionnés sur le dossier d'inscription de l'enfant par les responsables légaux peuvent venir chercher l'enfant, sur présentation d'une pièce d'identité. Si un des deux parents n'est pas d'accord, une autre solution doit être trouvée par les responsables légaux pour récupérer l'enfant. Une autorisation occasionnelle écrite des personnes exerçant l'autorité parentale doit être remise à la direction de l'ALSH.

Aucun enfant ne doit quitter seul l'un de ces différents services, sauf autorisation signée des parents.

Le départ et l'arrivée des enfants doivent impérativement être signalés à l'équipe d'animation (registre de présence « arrivée et départ »).

ARTICLE 21 :

L'autorisation de publication de photographies, ainsi que l'autorisation de transport sont à compléter sur la fiche de renseignements de l'enfant.

Dispositions Médicales

ARTICLE 22 :

L'ensemble des procédures et dispositions de nature sanitaire, en vigueur dans les établissements municipaux, est archivé dans des fiches sanitaires que les parents peuvent consulter à tout moment auprès de la responsable d'établissement. Elles précisent notamment les modalités d'accueil des enfants ayant besoin d'une administration éventuelle de médicaments (PAI).

Toutes les allergies alimentaires ou médicamenteuses quelles qu'elles soient, doivent être impérativement signalées à la direction avant l'inscription. Aucun enfant ne sera admis sans la mise en place d'un PAI pour des raisons évidentes de sécurité.

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) :

L'administration de certains médicaments, en cas d'urgence (asthme, convulsions) se fait suivant un protocole établi et validé par le médecin traitant. Le dossier est à retirer à la régie jeunesse de la mairie ou sur le portail famille. **Les dossiers PAI ALSH ne sont pas les mêmes que ceux proposés par l'Education Nationale.** Les parents doivent fournir une mallette, au nom de l'enfant, contenant l'ordonnance du médecin traitant et les médicaments nécessaires.

Pour les PAI Alimentaires, un accueil à la cantine est possible uniquement si la famille apporte un « **plateau repas** » pour l'enfant. Pour la tarification se rapporter au tarif des accueils, rubrique P.A.I. alimentaire.

Toute allergie alimentaire « véritable » doit être attestée par le médecin traitant ou allergologue. Aucune intolérance ne sera considérée comme telle.

ARTICLE 23 : Éviction et admission d'un enfant malade

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse nécessitant une éviction, et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales.

L'éviction est prononcée par le médecin traitant ; cependant, la direction se réserve le droit de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement selon son état.

Pour des raisons de bon fonctionnement, l'admission se fait en fonction de plusieurs critères :

- > L'état général de l'enfant.
- > La prise en charge thérapeutique et la surveillance que l'état de l'enfant nécessite.
- > Si l'enfant présente un état fébrile supérieur à 38°5, la direction se réserve aussi la possibilité de ne pas l'accueillir ou de ne pas le garder dans la structure.

La prise de médicament pour un traitement périodique (antibiotique...) peut être administrée à l'enfant (dans la mesure où les conditions de chaîne du froid et de conservation peuvent être respectées). L'autorisation signée du parent, ainsi que l'ordonnance à jour du médecin est IMPERATIVE ; les médicaments doivent être remis en main propre à un responsable. Aucun enfant n'est autorisé à conserver quelque médicament que ce soit.

Il est fortement conseillé aux familles de signaler tout traitement en cours à **la direction**, afin que toutes les mesures de protection et de prévention sanitaires concernant la collectivité, puissent être prises dans les meilleurs délais.

Après plusieurs rappels à la famille, la direction se réserve le droit de refuser un enfant ayant des poux. Son retour sera envisagé après traitement et disparition totale des poux et des lentes.

ARTICLE 24 : Dispositions en cas d'urgence

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'accident et des dispositions qui ont été prises. **En cas d'urgence, si aucun responsable de l'enfant ne peut être joint, la direction se réserve le droit de prendre la décision nécessaire** et de porter les premiers secours, sous l'autorité des services d'urgence.

ARTICLE 25 :

La mairie de Sénas a souscrit une police d'assurance responsabilité civile et individuelle accident protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil. Lorsqu'un accident survient à un ou plusieurs enfants, sur le site ou lors d'une sortie, la direction transmet un rapport précisant les circonstances de l'accident, ainsi qu'un certificat médical à la compagnie d'assurance.

Tenue et objets personnels

ARTICLE 26 :

Les enfants porteront une tenue adaptée aux sorties et aux activités physiques ou sportives, ainsi qu'aux activités manuelles pouvant être salissantes (peinture, sculpture...), tenant compte des saisons (blouson, casquette...), et des conditions climatiques.

Une paire de chaussures de sport fermée, ou tenant au pied, est recommandée.

Pour les enfants de moins de 6 ans : il doit être prévu un change complet, quel que soit le temps.

ARTICLE 27 :

Tous les vêtements et effets personnels de l'enfant devront être marqués à son **NOM**.

Tout objet considéré comme dangereux pour l'enfant et la collectivité, sera immédiatement retiré et rendu aux parents par la suite.

Les bijoux, les téléphones et tout objet de valeur ne sont pas admis.

L'équipe n'est pas responsable des objets personnels (cartes, jouets, billes...) apportés par l'enfant durant les temps Extrasolaire et Périscolaire.

Communication

ARTICLE 28 :

Tout au long des séjours, la direction et son équipe encouragent la communication et le dialogue avec les parents, en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

ARTICLE 29 :

Seules des informations individuelles concernant l'enfant, et son comportement dans la structure, sont susceptibles d'être communiquées aux parents. Ces informations restent confidentielles.

Si besoin, les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction.

ARTICLE 30 :

Le présent règlement doit être signé électroniquement par les familles sur le portail famille. Dès lors, elles en acceptent les termes. Les règles générales de fonctionnement leur sont proposées par la direction ou le régisseur à l'inscription. Ce règlement intérieur est à disposition dans les

différentes structures, ou sur le site de la Ville.

Les familles ont accès au projet pédagogique dans les structures ou sur le site de la Ville. Celui-ci informe sur les modalités d'accueil, de soin, de développement, d'éveil et de bien-être de l'enfant. Il est rédigé par l'équipe qui le propose et peut être amené à évoluer.

Un panneau d'affichage, est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations nécessaires et essentielles sur le fonctionnement des structures.

ARTICLE 31 :

Le présent règlement intérieur, sera susceptible de faire l'objet d'avenants après délibération en Conseil Municipal.

Les dispositions du présent règlement entrent en vigueur à compter du 6 mars 2025

Règlement Intérieur validé par délibération n°25.03.014 du conseil municipal du 6 mars 2025

Fait à Sénas le

Philippe GINOUX
Maire de Sénas

The image shows a blue ink signature of Philippe GINOUX to the left of the official seal of the Municipality of Sénas. The seal is circular and contains the text 'MAIRIE DE SENAS' at the top and '(Bouches-du-Rhône)' at the bottom, with a central emblem.

IMARACHEN Rachid
Directeur Jeunesse

The image shows a black ink signature of IMARACHEN Rachid, written in a cursive style.