



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

1.OBJET

Le présent règlement approuvé par le Conseil Municipal du 03 décembre 2018 concerne le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H) mis en place par la Ville de Monchecourt.

2.DEFINITION DE L'A.L.S.H

La mission première de la commune dans cette action est l'accompagnement et l'encadrement des enfants. La volonté municipale est d'offrir une organisation de loisirs pour tous et des actions en complément de l'école. Afin de mener à bien ses objectifs, le projet éducatif communal rappelle que « la commune, au travers de l'accueil de loisirs, accompagne l'enfant dans son cheminement pour l'aider à devenir un citoyen à part entière, acteur dans la société et le milieu dans lequel il évolue. »

Celui-ci est cofinancé par la Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F) et est déclaré et certifié auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S) chargée de la Jeunesse et des Sports.

De ce projet découle un projet pédagogique conçu par les directeurs et leurs équipes d'animation afin de mettre en pratique les objectifs éducatifs proposés.

3.FONCTIONNEMENT DE L'A.L.S.H

Annexe1 (ALSH MARRONNIER)

Annexe 2 (ALSH MATERNEL)

4.ENCADREMENT

L'encadrement et la direction des A.L.S.H sont confiés à un personnel qualifié et diplômé identifié auprès de la D.D.C.S, ainsi qu'à des intervenants diplômés partenaires pour des activités ponctuelles.

5. MODALITES D'INSCRIPTION ET TARIFS

La fiche sanitaire ALSH doit être obligatoirement déposée en mairie. (Annexe 3)
Les enfants dont le dossier est incomplet ne pourront pas être accueillis à l'A.L.S.H.

Les inscriptions sont effectuées à la semaine, une participation financière est réclamée. Celle-ci est modulée en fonction du quotient familial des revenus conventionné par la C.A.F. Les personnes bénéficiant de l'aide au C.C.A.S ont également accès à des tarifs particuliers. (Annexe 4). A ce jour, les moyens de paiements acceptés sont les chèques ou espèces.

Les enfants sont accueillis toute la journée sans aménagement d'horaire possible et bénéficient du repas du midi et du goûter.

Les périodes d'inscriptions se déroulent environ 20 à 30 jours avant le premier jour de la session pour les petites vacances et de 20 à 40 jours pour l'A.L.S.H d'été.
Le planning des présences est géré par les directeurs des A.L.S.H. Pour toute absence, merci de contacter le 03-27-80-90-21 ou le directeur de l'A.L.S.H par mail à acl-mairiemonchecourt@orange.fr ou petiteenfance-mairiemonchecourt@orange.fr
Aucun remboursement n'est possible sauf en cas de force majeure. Justificatif à fournir sous 1 semaine.

6. CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE SORTIE

Les enfants inscrits à l'A.L.S.H sont pris en charge par les animateurs et les éventuels intervenants dès le début de l'accueil et sont sous leur responsabilité.

Les parents ou le responsable légal peuvent les récupérer à la fin de l'accueil sur les lieux d'activité (écoles, salle de sports, salle des fêtes).

En cas d'absence ou de retard de l'adulte responsable, et selon le lieu d'activité, l'enfant sera sous la surveillance de l'animateur. Si ce dépassement d'horaire demeure trop important, la commune se doit de contacter, dans un premier temps, les personnes autorisés à récupérer l'enfant. En dernier recours, si aucune personne n'est joignable, la commune se doit d'entrer à relation avec la gendarmerie.

Les enfants peuvent repartir seul de l'A.L.S.H si les parents ou représentants légaux l'autorise en le stipulant expressément par écrit à l'aide de la fiche sanitaire ALSH.

Lorsque l'enfant quitte les établissements communaux, la commune et son personnel encadrant dégage toute responsabilité. Si l'enfant est amené à partir avant 17h, une décharge, signée par son responsable doit être fournie. (Annexe 5)

En aucun cas les parents ne doivent laisser à leurs enfants des objets de valeur, dangereux, ou de l'argent. En cas de perte, vol ou dégradation, la responsabilité de la ville ne pourra être engagée. L'utilisation du téléphone portable pendant les horaires d'ouverture est interdit. Celui-ci peut être confié à l'équipe d'animation.

Quand l'A.L.S.H propose une activité sportive, une tenue de sport est demandée (tee-shirt, short ou pantalon de survêtement, chaussettes, baskets).

7.SANTE

Les enfants malades peuvent être accueillis à condition de fournir une autorisation parentale signée. Dans ce cas, il est impératif que l'ordonnance médicale et les médicaments dans leur emballage d'origine soient marqués au nom de l'enfant avec la notice jointe. Un animateur référent sanitaire (diplômé en Premiers Secours Civique de catégorie 1) est systématiquement présent dans l'équipe.

En cas de maladie ou d'incident, les parents ou une personne responsable de l'enfant sont prévenus et viennent chercher l'enfant. En cas d'urgence ou d'accident grave, les services d'urgence sont contactés.

8.ASSURANCE ET RESPONSABILITE

La Ville de Monchecourt est assurée au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge.

Une assurance extra-scolaire pour l'année scolaire en cours est obligatoire pour tout enfant inscrit et est à joindre impérativement à la fiche sanitaire ALSH.

9.SANCTION ET EXCLUSION

L'enfant se doit d'avoir un comportement et un vocabulaire adaptés avec ses camarades, le personnel d'animation et d'entretien. Une tenue correcte est exigée.

Tout manquement à la discipline ou à la politesse, ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou le bon fonctionnement des activités (non-respect des horaires, dégradation de matériel, ...) fera l'objet, selon le cas :

- D'une convocation pour un entretien avec le directeur de l'A.L.S.H
- D'une convocation des parents ou responsables légaux accompagnés de l'enfant, pour un entretien avec le Maire ou son Adjoint aux Accueil de Loisirs.
- Suite à cela, il sera décidé d'une éventuelle sanction pouvant aller d'une interdiction d'activité à exclusion définitive de l'enfant.

10. MISE A DISPOSITION DU REGLEMENT INTERIEUR

Les parents ou responsables légaux peuvent consulter ce règlement intérieur sur www.monchecourt.fr. Ils attesteront en avoir pris connaissance en signant la fiche sanitaire ALSH.

Signature de Jeanne ROMAN, Maire et de Sylvie DESCAMPS, Adjointe aux A.L.S.H

ANNEXE 1

LE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH PRIMAIRE

A) Les intentions et objectifs pédagogiques :

- L'AUTONOMIE : - Initier l'enfant aux règles de sécurité
 - Donner le moyen de faire des choix
 - Rendre l'enfant acteur de l'accueil
- LE RESPECT DE SOI ET D'AUTRUI EN AMENANT L'ENFANT VERS UNE DEMARCHE COLLECTIVE :
 - Amener l'enfant vers une démarche collective
 - Développer des projets communs avec les enfants
 - Instaurer la notion de partage à l'enfant
 - Construire l'idée de solidarité au sein de l'accueil

B) Le fonctionnement de l'ALSH :

L'ALSH se déroule à l'Espace Loisirs Le Marronnier, rue Jean Jaurès, 59234 MONCHECOURT.
Des activités annexes peuvent également avoir lieu dans les autres bâtiments communaux.

Les petites vacances :

La capacité d'accueil est de **72 enfants**.

L'accueil fonctionne la 1^{ère} semaine (ou la 2^{ème} exceptionnellement) de chaque petite vacance sauf Noël, **du lundi au vendredi, de 9h à 17h.**

La mairie recrute pour cette session **6 animateurs, et 1 directeur titulaire du BAFD. 1 à 3 stagiaires Bafa peut être inclus dans l'équipe.**

Les vacances d'été :

La capacité d'accueil est de **79 enfants**.

L'accueil fonctionne **de 14 à 15 jours soit 3 semaines dès le début des vacances d'été, du lundi au vendredi, de 9h à 17h.**

La municipalité recrute pour cette session entre **8 et 10 animateurs, soit 5 titulaires du Bafa et 5 stagiaires.**

Enfin, l'accueil a pour directeur, un titulaire du B.A.F.D (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur). La restauration du midi s'effectue à la salle Louis Griffon. Le repas ainsi que les goûters sont fournis par une société privée en contrat avec la commune. Le service est assuré par 2 membres du personnel qualifiés.

Le matériel pédagogique, commandé par l'équipe d'animation et le directeur, est fournie par la commune. Des collectes de matériaux de récupération peuvent parfois être mises en place.

Enfin, le projet d'animation est conçu par l'équipe d'animation en amont des différentes sessions via des temps de réunions et de préparation. Une variété d'activités est alors proposée afin de répondre au mieux aux objectifs éducatifs et pédagogiques mis en place par la commune.

ANNEXE 2

LE FONCTIONNEMENT DE L'ALSH MATERNEL

A) Les intentions et objectifs pédagogiques :

Les intentions éducatives, objectifs et actions sont réfléchis par la directrice de l'ALSH et sont en cohérence avec le projet éducatif de la commune qui a pour objectifs généraux :

- Favoriser l'accès à la citoyenneté, la prise d'initiative et de responsabilité
- Inciter à la créativité et au développement individuel et collectif par l'expression
- Susciter la curiosité
- Développer des capacités à « vivre ensemble »
- Promouvoir l'éveil, l'accès à la culture, aux sports
- Préserver la notion de plaisir et bien être
- Favoriser le lien intergénérationnel.

Ces objectifs sont appliqués en respectant une neutralité syndicale, philosophique, politique et religieuse et une ouverture et un accès à tous visant à favoriser la mixité sociale.

Les activités proposées devront être diversifiées en excluant les cours et apprentissages particuliers.

B) Le fonctionnement de l'ALSH :

L'ALSH se déroule à l'école Victor Hugo, rue Pierre de Coubertin, 59234 MONCHECOURT
Des activités annexes peuvent également avoir lieu dans les autres bâtiments communaux.

Les petites vacances :

La capacité d'accueil est de **40 enfants**.

L'accueil fonctionne la 1^{ère} semaine (ou la 2^{ème} exceptionnellement) de chaque petite vacances sauf Noël, **du lundi au vendredi, de 9h à 17h.**

Pour les enfants ayant des frères ou sœurs en ALSH Primaire, horaires adaptés : 8h45-16h45.

La mairie recrute pour cette session **3 à 4 animateurs, et 1 directeur titulaire du BAFD, 1 à 2 stagiaires peuvent être inclus à cette équipe.**

Les vacances d'été :

La capacité d'accueil est de **40 enfants**.

L'accueil fonctionne **de 14 à 15 jours soit 3 semaines dès le début des vacances d'été, lundi au vendredi, de 9h à 17h.**

Pour les enfants ayant des frères ou sœurs en ALSH Primaire, horaires adaptés : 8h45-16h45.

La mairie recrute pour cette session **3 à 4 animateurs, et 1 directeur titulaire du BAFD, 1 à 2 stagiaires peuvent être inclus à cette équipe.**

Enfin, l'accueil a pour directeur, un titulaire du B.A.F.D (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur).

La restauration du midi s'effectue à la salle Louis Griffon. Le repas ainsi que les goûters sont fournis par une société privée en contrat avec la commune. Le service est assuré par 2 membres du personnel qualifiés.

Le matériel pédagogique, commandé par l'équipe d'animation et le directeur, est fournie par la commune. Des collectes de matériaux de récupération peuvent parfois être mises en place.

Enfin, le projet d'animation est conçu par l'équipe d'animation en amont des différentes sessions via des temps de réunions et de préparation. Une variété d'activités est alors proposée afin de répondre au mieux aux objectifs éducatifs et pédagogiques mis en place par la commune.



FICHE SANITAIRE ALSH

Année Scolaire 20..... /20.....

Enfant

Nom :

Prénom :

Date de Naissance :/...../.....

Sexe : Féminin Masculin

MATERNEL

PRIMAIRE

COLLEGE

- **Coordonnées des parents ou représentants légaux**

Nom et prénom:

Adresse

.....

Profession :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Téléphone professionnel :

Nom et prénom:

Adresse

.....

Profession:

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Téléphone professionnel :

Adresse mail :

.....@.....

- **Autres personnes à contacter en cas d'urgence**

Nom et prénom :

Adresse

.....

Profession :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Téléphone professionnel :

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e).....
(Père, Mère ou Tuteur légal), responsable de
l'enfant.....

autorise :

à pratiquer des activités nautiques

les responsables de l'ALSH à faire soigner notre
enfant et à faire pratiquer les interventions d'urgence,
éventuellement sous anesthésie générale, suivant les
prescriptions médicales.

la diffusion éventuelle de photos ou vidéos de
notre enfant prise lors des activités, sorties ou fêtes.

Fait à :

Le :

Nom, Prénom et Signature du responsable légal :

Renseignements médicaux et santé de l'enfant

Nom du médecin traitant :

Adresse :

Téléphone :

Port de : lentilles... lunettes ...

. Prothèses auditives Prothèses dentaires ...

. Autres ...

Préciser

. Allergie(s) ou intolérance (s) alimentaire(s) médicalement justifiée(s) : Oui ... Non ...

Préciser

. Asthme : Oui ... Non ...

. Autre problème de santé : Oui ... Non

Préciser

. Suivi d'un traitement médical avec certificat : Oui ... Non ...

Préciser

. Régime alimentaire particulier : Oui ... Non

Sans Porc Sans Viande Autres

Si oui, préciser

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT A CETTE FICHE*

Copie de la page de vaccinations du carnet de santé

Copie de la carte de Sécurité Sociale

Copie d'une attestation de mutuelle

Copie d'attestation d'assurance extra-scolaire

Je soussigné(e)....., avoir pris connaissance du règlement intérieur ALSH ainsi que ses annexes disponible sur www.monchecourt.fr

J'accepte l'ensemble des dispositions du dit règlement et je m'engage à en respecter toutes les clauses.

MONCHECOURT, le

Nom, Prénom et Signature du responsable légal :

**en cas de dossier incomplet, l'enfant ne pourra être accueilli.*

COMMUNE DE MONCHECOURT
EXTRAIT DU REGISTRE
DES
DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
Municipaux en exercice :
23

Date de convocation :
14 juin 2024

Présents : 18
Excusés avec Pouvoirs : 3
Excusés : 0
Absents : 2
Votants : 21
Pour : 21
Contre : 0
Abstention(s) : 0

L'an deux mille vingt-quatre, le jeudi 20 juin, le Conseil Municipal de la Commune de MONCHECOURT, légalement convoqué, s'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances.

Étaient présents tous les Conseillers en exercice sauf,
Excusés : M. Laurent DUBOIS ayant donné pouvoir à M. Jérôme LEBAS, M. Pascal PRUVOST ayant donné pouvoir à Mme Jeanne ROMAN, M. Matthieu BURGEAT ayant donné pouvoir à Mme Pascale BODART.

Absents : Mme Laetitia DUPAS M. Alain MASCLET.

Secrétaire de séance : M. Jacques DELFORGE.

OBJET : TARIFICATION ALSH / REVALORISATION 2024

Vu les délibérations en date du 6 avril 2010, 17 février 2011, du 14 décembre 2012, du 27 juin 2014 et 13 avril 2015 fixant la participation financière des familles pour ces activités,

Vu la délibération du 27 novembre 2018,

Vu la délibération du 12 décembre 2023,

Vu la convention passée avec la CAF par délibération en date du 12 juin 2023 pour le renouvellement du dispositif « Loisirs Équitables Accessibles » qui consiste à aider les communes à rendre accessibles les activités de loisirs aux familles aux revenus modestes.

Pour une meilleure information avec les habitants, Madame le Maire propose d'ajouter la mention « paiement à la semaine »

Les tarifs restent inchangés.

SOUS-PRÉFECTURE
DE DOUAI
17 JUIL. 2024
ARRIVÉE

QUOTIENT FAMILIAL	PETITES VACANCES				ALSH ÉTÉ				
	Heure par enfant CAF/LEA	Cantine et Goûter /heure enfant 8heures	Jour / enfant Avec repas	Semaine /enfant	Heure par enfant CAF/LEA	Cantine et Goûter /heure enfant 8heures	Jour / enfant Avec repas	Semaine /enfant	Tarif Mois/ Enfant
0-369€	0,25	0,23	4,5	22,5	0,25	0,23	3	18,5	60
de 370 à 499€	0,44	0,23	5	25	0,44	0,23	3,5	20	70
de 500 à 700€ inclus	0,56	0,23	5,5	27,5	0,56	0,23	4,5	25	90
Supérieur à 700€	0,75	0,23	6	30	0,75	0,23	6	30	120

Le centre fonctionne de 9h à 17h
Le prix du repas est de 1€ par jour
Le prix du goûter est de 0,84€ par jour.

Ces nouveaux tarifs sont applicables à compter du 1er janvier 2024.

Les tarifs « extérieurs » s'appliquent pour les tranches de quotient familial supérieures à 700€.
Ils demeurent inchangés et sont fixés comme suit :
Petites vacances : 10€ par jour et par enfant
Eté: 100 € par semaine - 300€ pour le mois par enfant
Le paiement se fait uniquement à la semaine.

Entendu l'exposé de Madame le Maire,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal

DÉCIDE de fixer les tarifs d'accès aux accueils de loisirs comme indiqué dans le tableau ci-dessus et de façon à ce que ceux-ci soient compatibles avec le dispositif LEA.

Madame Le Maire, certifie sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte. Informe que le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de LILLE dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.
Délibération adoptée à l'unanimité.

Le Maire
Jeanne ROMAN



ANNEXE 5

EXEMPLE DE DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ

ALSH MONCHECOURT – DECHARGE DE RESPONSABILITE

Je, soussigné, M. ou Mme....., responsable légal

Certifie avoir bien repris l'enfant.....

et décharge la commune et l'ALSH de Monchecourt de toute responsabilité.

Date :

Heure :

Signature du responsable