COMMUNE DE GODEWAERSVELDE

Règlement des *Alsh « petites vacances » et « été »*

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont un service facultatif que la commune de Godewaersvelde propose aux familles dont les enfants sont prioritairement domiciliés à Godewaersvelde et sont scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires. Ils ont pour objectif de recevoir les enfants en dehors de la période scolaire.

Les Accueils de Loisirs se veulent plus proche des besoins des familles et ceux de leurs enfants afin de minimiser les contraintes d'organisation quotidienne auxquelles ils sont confrontés. C'est aussi simplement d'offrir aux enfants un accueil de qualité, un temps de vie collective, des temps de découvertes et d'activités.

Ils fonctionnent en dehors de la période scolaire.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 6 juillet 2026.

RÈGLES GÉNÉRALES

Article 1. OBJET ET FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de Godewaersvelde est un service municipal déclaré auprès des services de l'État compétents en matière d'accueil collectif de mineurs.

L'ALSH a pour vocation d'accueillir les enfants et adolescents durant les vacances scolaires dans un cadre éducatif, sécurisant et adapté à leur âge. Il contribue à leur épanouissement, à leur socialisation ainsi qu'à leur apprentissage de la vie en collectivité.

L'accueil de loisirs fonctionne conformément à la réglementation en vigueur, au projet éducatif de la commune ainsi qu'au projet pédagogique élaboré par la direction.

Le programme d'activités est communiqué aux familles à titre indicatif. Celui-ci peut être modifié à tout moment en fonction des conditions météorologiques, des contraintes d'organisation, des effectifs présents, des opportunités pédagogiques ou de tout autre élément nécessaire au bon fonctionnement du service.

Article 2. CONDITIONS D'ADMISSION

L'accueil de loisirs **« Petites vacances »** est ouvert aux enfants âgés de 3 à 12 ans révolus.

L'accueil de loisirs **« d'Eté »** est ouvert aux enfants âgés de 3 à 15 ans révolus.

Peuvent être accueillis :

- les enfants dont au moins l'un des représentants légaux réside sur la commune de Godewaersvelde ;
- les enfants scolarisés sur la commune ;
- les enfants résidant hors commune, dans la limite des places disponibles.

L'admission est subordonnée à la remise d'un dossier d'inscription complet ainsi qu'à l'acceptation du présent règlement intérieur.

La direction se réserve le droit de refuser toute inscription incomplète ou ne répondant pas aux conditions d'accueil définies par la collectivité.

Article 3. **INSCRIPTIONS ET MODALITÉS DE RÉSERVATION**

Les modalités d'inscription sont communiquées aux familles avant chaque période d'ouverture de l'accueil de loisirs.

Toute demande transmise en dehors des permanences d'inscription est inscrite sur liste d'attente et traitée dans la limite des places restantes disponibles.

L'inscription est considérée comme définitive lorsque le dossier administratif est complet et validé par la direction.

Aucune inscription ou modification d'inscription ne pourra être prise en compte par téléphone.

Les inscriptions sont effectuées à la semaine.

Toute semaine commencée est due dans son intégralité.

En cas d'absence de l'enfant sur l'ensemble d'une semaine réservée, les familles sont invitées à prévenir la direction dans les meilleurs délais. Dans ce cas, la semaine concernée ne sera pas facturée.

Toute modification concernant la présence à la restauration devra être signalée par courriel à l'adresse communiquée par la direction au plus tard la veille avant 10h00.

Les familles sont responsables de l'exactitude des informations transmises lors de l'inscription et s'engagent à signaler tout changement de situation survenant en cours de période.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 4. **HORAIRES ET ACCUEIL DES ENFANTS**

Les activités de l'accueil de loisirs se déroulent de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Les familles sont invitées à respecter les horaires de fonctionnement afin de garantir le bon déroulement des activités et le confort des enfants.

En cas de retard, d'absence ou de départ anticipé, les familles sont invitées à prévenir la direction dans les meilleurs délais.

Dans le cadre des sorties ou activités nécessitant un départ à horaire fixe, les horaires communiqués aux familles devront être strictement respectés. En cas de retard, l'accueil de loisirs ne pourra être tenu responsable de l'impossibilité pour l'enfant de participer à l'activité ou à la sortie prévue.

La présence à la garderie du soir peut être modifiée exceptionnellement en cours de journée. Dans ce cas, les familles sont invitées à prévenir la direction afin que l'enfant soit informé et orienté vers le service de garderie.

- **Modalités de fonctionnement :**

Horaires	**7h30 à 8h50**	**9h00 à 12h00**	**12h00 à 14h00**	**14h00 à 17h00**	**17h00 à 18h30**
Activités	Garderie	Activités du matin	Pause méridienne	Activités de l'après-midi	Garderie
Lieu	Ecole Jacques Prévert	Ecole Jacques Prévert	Cantine	Ecole Jacques Prévert	Ecole Jacques Prévert

Article 5. ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

Les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'animation à compter du moment où ils sont confiés à un membre de l'équipe d'encadrement.

Les représentants légaux ou les personnes autorisées doivent accompagner l'enfant jusqu'au lieu d'accueil et s'assurer de sa prise en charge par l'équipe d'animation.
Seules les personnes mentionnées sur le dossier d'inscription sont autorisées à récupérer l'enfant.

Toute modification concernant les personnes autorisées à récupérer l'enfant devra être signalée à la direction par écrit dans les meilleurs délais.

Les modalités de départ de l'enfant (départ accompagné ou départ seul) sont définies par les représentants légaux lors de l'inscription.

Toute modification ou autorisation exceptionnelle devra être transmise par écrit à la direction dans les meilleurs délais.

En cas de doute sur l'identité d'une personne venant récupérer un enfant, la direction ou l'équipe d'animation pourra demander la présentation d'une pièce d'identité.

Si une personne non autorisée se présente pour récupérer un enfant, celui-ci ne pourra lui être confié. Les représentants légaux seront immédiatement contactés afin de convenir de la conduite à tenir.

En cas de retard des familles après l'heure de fermeture, la direction prendra contact avec les représentants légaux ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant.

Article 6. SANTÉ, SÉCURITÉ ET TRAITEMENTS MÉDICAUX

Les représentants légaux s'engagent à transmettre à la direction toute information médicale ou sanitaire nécessaire à l'accueil de leur enfant.

Tout enfant présentant un état de santé incompatible avec la vie en collectivité, notamment en cas de fièvre, de maladie contagieuse, de vomissements ou de tout autre symptôme susceptible de compromettre son bien-être ou celui des autres enfants, pourra être refusé à l'accueil ou devra être récupéré par sa famille dans les meilleurs délais.

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance médicale en cours de validité.

Les médicaments devront être remis directement à l'équipe d'animation ou à la direction, accompagnés de l'ordonnance correspondante et dans leur emballage d'origine.
Toute automédication est interdite.

Les enfants bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourront être accueillis conformément aux dispositions prévues par celui-ci.

En cas d'accident ou d'urgence médicale, la direction ou l'équipe d'animation prendra toutes les mesures nécessaires à la prise en charge de l'enfant, y compris l'appel aux services de secours. Les représentants légaux seront informés dans les meilleurs délais.

Afin de prévenir les risques liés à l'exposition au soleil, les familles sont invitées à fournir une crème solaire adaptée à leur enfant. À défaut, une crème solaire pourra être mise à disposition par l'accueil de loisirs.

L'application de la crème solaire pourra être réalisée par l'équipe d'animation pour les plus jeunes enfants. Les plus grands pourront l'appliquer eux-mêmes sous la surveillance des animateurs.

Chaque enfant devra être muni d'une gourde ou d'une bouteille d'eau identifiable à son nom. Des points d'eau étant accessibles sur le centre, les enfants pourront la remplir au cours de la journée.

Article 7. TENUE VESTIMENTAIRE, EFFETS PERSONNELS ET OBJETS CONNECTÉS

Les enfants doivent être habillés avec une tenue adaptée aux activités proposées, à la météo et à la vie en collectivité.

Il est recommandé de prévoir :

- des vêtements confortables et ne craignant pas d'être salis ;
- des chaussures fermées adaptées aux activités ;
- une casquette ou un chapeau en période estivale ;
- une gourde ou une bouteille d'eau identifiable au nom de l'enfant ;
- des vêtements de pluie lorsque les conditions météorologiques le nécessitent.

Les vêtements fragiles, neufs ou de valeur sont déconseillés. L'accueil de loisirs ne pourra être tenu responsable des détériorations liées aux activités proposées.

Les objets personnels sont tolérés mais demeurent sous l'entière responsabilité de leur propriétaire. L'accueil de loisirs ne pourra être tenu responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration.

L'utilisation des téléphones portables est réservée principalement aux adolescents et uniquement sur autorisation de l'équipe d'animation. Leur utilisation est interdite pendant les activités, les repas et tout temps nécessitant la participation du groupe.

À la demande des familles ou des adolescents, les téléphones portables pourront être confiés à la direction pour être conservés dans un lieu sécurisé durant la journée ou le séjour.

L'argent de poche, les objets de valeur ainsi que tout objet susceptible de perturber le bon déroulement des activités sont déconseillés. Sauf information contraire communiquée par la direction dans le cadre d'une activité ou d'une sortie spécifique, l'argent de poche n'est pas autorisé.

En cas de difficulté récurrente liée à l'utilisation ou à la possession d'objets personnels, la direction se réserve la possibilité d'en limiter ou d'en interdire l'usage.

Article 8. **RESTAURATION ET MODIFICATIONS DE PRÉSENCE**

Un service de restauration est proposé aux familles durant l'accueil de loisirs.

Les modalités d'inscription à la restauration sont précisées dans les documents d'information transmis aux familles.

Les familles sont invitées à signaler toute absence dans les meilleurs délais afin de faciliter l'organisation du service et des activités.

Les goûters proposés dans le cadre de l'accueil de loisirs sont fournis par la structure. Les familles ne sont pas autorisées à fournir des goûters personnels, sauf situation particulière signalée à la direction.

TARIFICATIONS

Article 9. **TARIFICATIONS**

- **Tarification des Accueils de Loisirs :**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. La participation demandée aux familles comprend les charges de personnel de service, de l'encadrement, de l'administratif, de l'entretien des locaux, les charges inhérentes de fonctionnement (eau, électricité…) ainsi que les dépenses liées à l'animation.

En application de la délibération du 28/09/2022, les tarifs des ALSH « Petites vacances » sont les suivants :

ALSH « PETITES VACANCES » FORFAIT SEMAINE 3 - 12 ans			
Selon quotient familial		Godewaersveldois et extérieurs scolarisés à Godewaersvelde	
		Tarifs Après-midi	**Tarifs Journée complète**
Tranche 1	0-500	14,00 €	23,00 €
Tranche 2	501-800	15,00 €	24,00 €
Tranche 3	801-1000	16,50 €	28,00 €
Tranche 4	1001-1400	18,00 €	32,00 €
Tranche 5	1401 et +	19,50 €	34,00 €
Quotient familial		**Extérieurs non scolarisés à Godewaersvelde**	
		+ 10 €	**+ 25 €**

Tarif dégressif :

- 10 % pour le 2ème enfant d'une même famille
- 20 % à partie du 3ème enfant d'une même famille

Les tarifs de la tranche 5 aux familles ne souhaitant pas fournir leur numéro d'allocataire CAF.

En application de la délibération du 29/06/2022, les tarifs des ALSH « Ete » sont les suivants :

ALSH ETE / ENFANTS ET ADOS FORFAIT SEMAINE 3 - 15 ans		
Selon quotient familial		**TARIF 1** Godewaersveldois
Tranche 1	0-500	23,00 €
Tranche 2	501-800	24,00 €
Tranche 3	801-1000	28,00 €
Tranche 4	1001-1400	32,00 €
Tranche 5	1401 et +	34,00 €
Selon quotient familial		**TARIF2** Extérieurs scolarisés à Godewaersvelde + 25,00 €
Selon quotient familial		**TARIF 3** Extérieurs non scolarisés à Godewaersvelde + 50,00 €
-		**FORFAIT CAMPING ADOS** + 50,00 €

Tarif dégressif (hors forfait camping ados) :

- 10 % pour le 2ème enfant d'une même famille
- 20 % à partie du 3ème enfant d'une même famille

Les tarifs de la tranche 5 aux familles ne souhaitant pas fournir leur numéro d'allocataire CAF.

- **Tarification de la garderie :**

Tranches	Quotients familiaux	Pour 1 enfant d'une même famille	Pour 2 enfants d'une même famille	Pour 3 enfants et + d'une même famille
1	0-500	0,84 €	0,76 €	0,70 €
2	501-800	0,86 €	0,80 €	0,72 €
3	801-1000	0,90 €	0,82 €	0,76 €
4	1001-1400	0,92 €	0,86 €	0,78 €
5	1401 et +	0,96 €	0,88 €	0,82 €

- Chaque demi-heure entamée sera due,
- Les tarifs de la tranche 5 seront appliqués aux familles ne souhaitant pas fournir leur numéro d'allocataire CAF.

- **Tarification des repas :**

Les repas servis hors cadre scolaire ne sont pas concernés par le dispositif « Cantine à 1€ ».

Les tarifs appliqués dans le cadre des accueils de loisirs « Accueils de Loisirs » seront :

- Enfants Godewaersveldois : 3,35 €
- Enfants non Godewaersveldois : 3,95 €

Article 10. REGLEMENT

Les avis des sommes à payer sont éditées par le Trésor Public et adressées aux familles le mois suivant. Celles-ci indiquent la date d'échéance du règlement. Toute réclamation concernant la facturation devra être effectuée en mairie au cours du mois de paiement. Passé ce délai, aucune réclamation ne pourra être acceptée.

Les factures sont consultables en ligne sur le Portail Famille, rubrique « Mes factures ».

Les paiements peuvent être effectués :

- soit par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public et transmis par voie postale au SGC d'Hazebrouck, 60 avenue de Tassigny – 59524 HAZEBROUCK, le coupon, en bas de l'avis des sommes à payer est à joindre à tout paiement ;
- Soit par **prélèvement automatique**, les sommes sont prélevées aux alentours du 20 du mois suivant ;
- Soit par **paiement en ligne** à l'adresse www.payfip.gouv.fr ;

Aucun règlement ne sera pris en compte s'il est déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie. Il vous sera retourné.

En cas de non -paiement dans le délai imparti, la trésorerie prend le relais et impose des majorations.

DISCIPLINE

Article 11. VIE COLLECTIVE ET RESPECT MUTUEL

L'accueil de loisirs est un lieu de vie collective fondé sur le respect, la bienveillance et la sécurité de chacun.

Les enfants sont tenus de respecter les autres participants, les membres de l'équipe d'animation, la direction, les intervenants extérieurs ainsi que toute personne participant au fonctionnement de l'accueil de loisirs.

Les enfants doivent adopter un comportement respectueux et s'interdire tout geste, parole ou attitude susceptible de porter atteinte à la dignité, à la sécurité ou au bien-être d'autrui.

Les familles sont également invitées à adopter une attitude respectueuse envers les enfants, les familles, les membres de l'équipe d'animation, la direction et les agents municipaux.

Les enfants doivent respecter les locaux, le mobilier, le matériel pédagogique, les équipements mis à leur disposition ainsi que l'environnement naturel utilisé dans le cadre des activités.

L'introduction de tout objet dangereux ou susceptible de présenter un risque pour la sécurité des enfants et des adultes est strictement interdite.

Les parents sont responsables des dégradations volontaires commises par leur enfant et pourront être tenus de rembourser les dommages causés.

Article 12. GESTION DES COMPORTEMENTS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

Lorsqu'un comportement inadapté est constaté, l'équipe d'animation privilégie le dialogue, l'explication des règles de vie collective et la recherche de solutions éducatives adaptées à l'âge de l'enfant.

En cas de comportement perturbant la vie collective, mettant en danger la sécurité d'autrui ou portant atteinte au bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, la direction pourra mettre en œuvre les mesures suivantes :

- rappel des règles de vie à l'enfant ;
- information des représentants légaux ;
- entretien avec les représentants légaux et la direction ;
- réunion avec la direction et la collectivité afin d'évaluer les suites à donner.

Selon la gravité des faits ou en cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

Toute prise de photographie, vidéo ou diffusion sur les réseaux sociaux réalisée sans l'accord des personnes concernées est interdite.

Tout comportement portant atteinte au droit à l'image, à la vie privée, à la dignité ou au respect des autres participants pourra faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'accueil de loisirs.

RESPONSABILITE

Article 13. SORTIES, DÉPLACEMENTS ET SÉJOURS

Dans le cadre de son projet pédagogique, l'accueil de loisirs peut organiser des sorties, des activités extérieures, des déplacements ainsi que des séjours ou mini-camps.

Les représentants légaux autorisent, lors de l'inscription, la participation de leur enfant aux activités et sorties organisées par l'accueil de loisirs ainsi que l'utilisation des moyens de transport nécessaires à leur réalisation.

Les déplacements peuvent être effectués à pied, en transport en commun, en autocar ou par tout autre moyen de transport adapté aux activités proposées.

Les enfants demeurent sous la responsabilité de l'équipe d'animation pendant toute la durée des activités, sorties et séjours.

Toute dérogation exceptionnelle concernant l'organisation d'une sortie ou d'un séjour devra être validée préalablement par la direction et les représentants légaux.

Article 14. DROIT À L'IMAGE ET PROTECTION DES DONNÉES

Les autorisations relatives au droit à l'image sont recueillies lors de l'inscription de l'enfant.

Les photographies et vidéos réalisées dans le cadre des activités de l'accueil de loisirs peuvent être utilisées par la commune uniquement dans les conditions autorisées par les représentants légaux.

Les informations recueillies lors de l'inscription sont nécessaires au fonctionnement de l'accueil de loisirs et à la sécurité des enfants accueillis.

Les données personnelles sont traitées dans le respect de la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles.

Les familles disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données les concernant, conformément à la réglementation applicable.

Article 15. ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

La commune souscrit les assurances nécessaires à la couverture des activités organisées dans le cadre de l'accueil de loisirs.

Toutefois, les représentants légaux doivent obligatoirement fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les activités extra-scolaires de leur enfant lors de l'inscription.

Les représentants légaux demeurent responsables des dommages causés volontairement par leur enfant aux personnes, aux biens ou aux équipements.

Tout objet dangereux, ou de valeur (exemple : bijoux, portable, tablette, etc) est

formellement interdit. En aucun cas la commune ne saurait être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration de l'effet personnel d'un enfant.

Toute détérioration ou accident imputable à un enfant, volontaire ou involontaire, sera de la responsabilité des parents ou responsables légaux.

Article 16. APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

L'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur par les représentants légaux.

Le présent règlement a pour objectif de garantir le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs, la sécurité des enfants accueillis ainsi qu'une collaboration sereine entre les familles et l'équipe éducative.

La direction de l'accueil de loisirs, les représentants de la collectivité ainsi que l'équipe d'animation sont chargés de son application.

Le Maire,

S.SOODTS