DOSSIER USAGER(S) ALSH

2024

MJC Carling

Nom : _____	Prénom : _____	Date de naissance : _____
Nom : _____	Prénom : _____	Date de naissance : _____
Nom : _____	Prénom : _____	Date de naissance : _____

LES RESPONSABLES LEGAUX

- **Père (Nom & Prénom) :** _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Tél. fixe : _____ Tél. port. _____ Tél. pro. _____

- **Mère (Nom & Prénom) :** _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Tél. fixe : _____ Tél. port. _____ Tél. pro. _____

Autre (Nom & Prénom) : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Tél. fixe : _____ Tél. port. _____ Tél. pro. _____

Adresse mail: * _____@_____

Numéro de sécurité sociale : _____

Numéro d'allocataire CAF : _____

Quotient familial: _____

Employeurs des parents

Employeur	Père	Mère
Nom Employeur		
Adresse Employeur		
Téléphone au travail		

PERSONNES A PREVENIR (en cas de nécessité)

- Nom / Prénom : _____ Tél. : _____
- Nom / Prénom : _____ Tél. : _____
- Nom / Prénom : _____ Tél. : _____

PERSONNES AUTORISEES (à venir chercher les enfants)

- Nom / Prénom : _____ Tél. : _____
- Nom / Prénom : _____ Tél. : _____
- Nom / Prénom : _____ Tél. : _____

L'enfant est autorisé à rentrer par ses propres moyens : Oui / Non

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX DES ENFANTS

MINISTERE DE LA JEUNESSE DES SPORTS ET DE LA VIE ASSOCIATIVE

FICHE SANITAIRE DE LIAISON JOINTE EN ANNEXE A COMPLETER ET A RENDRE OBLIGATOIRMENT

*** ADRESSE MAIL OBLIGATOIRE**

REGIME ALIMENTAIRE PARTICULIER

- ☐ sans porc
- ☐ sans viande
- ☐ allergies (à préciser) : _____

Droit à l'image

- ☐ J'autorise
- ☐ Je n'autorise pas

L'organisateur à utiliser l'image et la voix de mon / mes enfant(s) à des fins strictes d'utilisation et de promotion de ses activités non commerciales (plaquette d'information, blog internet, rapport d'activités, article de presse locale etc...).

Je soussigné(e) _____, responsable légal de l'enfant / des enfants déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable légal de l'Accueil de loisirs à prendre, toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'Accueil de loisirs, du mode de fonctionnement et de déroulement des activités.

Je reconnais avoir pris connaissance des incidences financières.

A Carling, le _____

Signature précédée de la mention " lu et approuvé" :

INFORMATIONS

HORAIRES ET LIEU DE L'ACCUEIL :

- 08h à 17h : petit-déjeuner échelonné de 08h à 08h50

- Locaux de la MJC au 3, rue de la Frontière à Carling

PIECES A FOURNIR IMPERATIVEMENT AVANT LE DEBUT DE L'ACCUEIL :

- ☐ Original avis d'imposition 2023 sur les revenus 2022
- ☐ Carnet de vaccinations
- ☐ Dossier usager(s) complété
- ☐ Fiche sanitaire de liaison
- ☐ Attestation d'assurance extrascolaire

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS PRIS EN CONSIDERATION

TARIFICATION ET DROITS D'INSCRIPTION :

► Toutes les informations concernant la tarification vous seront communiquées lors de l'inscription.

Une cotisation MJC annuelle de 8 € (de septembre à septembre) devra être acquittée lors de la première inscription;

INSCRIPTION :

La totalité des droits d'inscription (ou le solde dès la mise en place du paiement de l'acompte par carte bancaire lors de l'inscription en ligne via le portail famille) est à régler avant le début de l'accueil de loisirs

- Espèces
- Chèque (à établir à l'ordre de la MJC de Carling)
- Règlement Chèque CE

L'Aide aux Temps Libres (Bons Caf) est prise en compte lors du calcul des droits d'inscription.

NB : Les attestations des Comités d'Entreprise seront établies en fin de séjour.

Accueil de Loisirs Sans Hébergement 2024

Nouvelles modalités d'inscriptions

1/ Retirer en mairie ou télécharger sur www.carling.fr le « DOSSIER USAGER(S) » (anciennement « DOSSIER D'INSCRIPTION » (dossier disponible dès à présent)

2/ Compléter le dossier (surtout ne pas oublier adresse mail) puis le déposer à la mairie

-lundi / mardi / mercredi : 13h – 16h

- jeudi / vendredi : 8h – 12h

3/ Si votre « DOSSIER USAGER(S) » est conforme un mail vous sera envoyé avec un identifiant et un mot de passe afin de vous connecter à un portail famille (identique à celui de l'accueil périscolaire).

Si vous disposez déjà d'un identifiant et d'un mot de passe via le portail famille de l'accueil périscolaire, vous devrez également utiliser ceux-ci pour l'accueil de loisirs sans hébergement (centre aéré). Attention, cela ne vous exonère pas de retourner votre dossier usager en mairie au plus tôt.

4/ Inscriptions en ligne via le portail famille

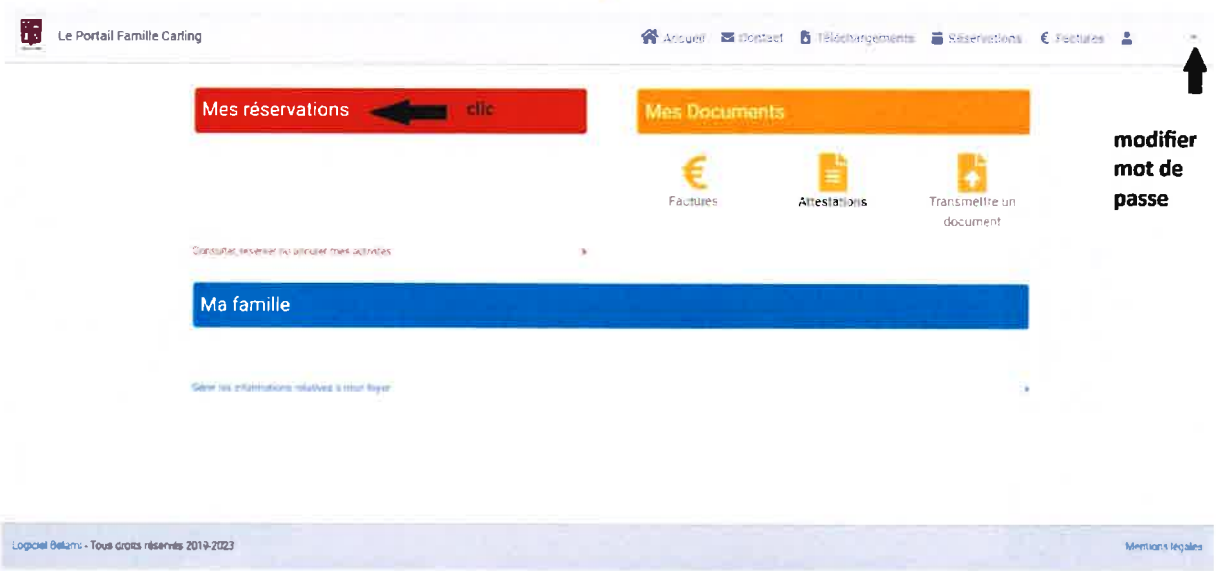
Votre dossier usager a été retourné en mairie, il est conforme, vous avez accès au portail famille, il ne vous reste qu'à attendre le jour d'ouverture des inscriptions (places limitées).

Vous serez avertis par mail, panneau pocket ou en consultant le site de la commune www.carling.fr du lancement des inscriptions.

Dès lors, vous pouvez vous connecter au portail famille (vous pourrez modifier le mot de passe dès la première connexion) et suivez les instructions suivantes :

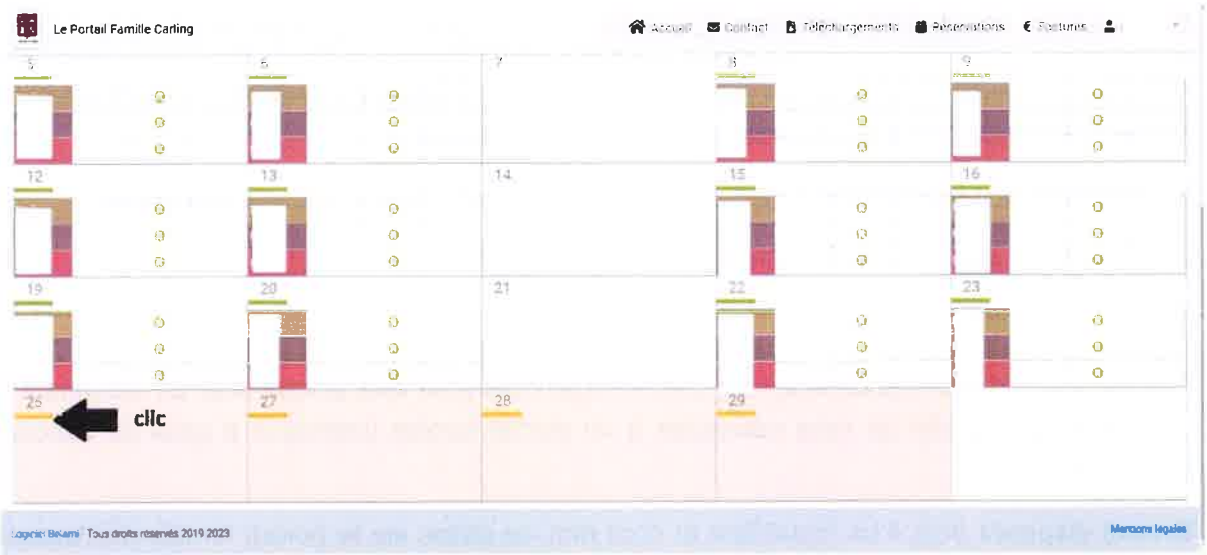
Sur la page d'accueil du portail famille,

1

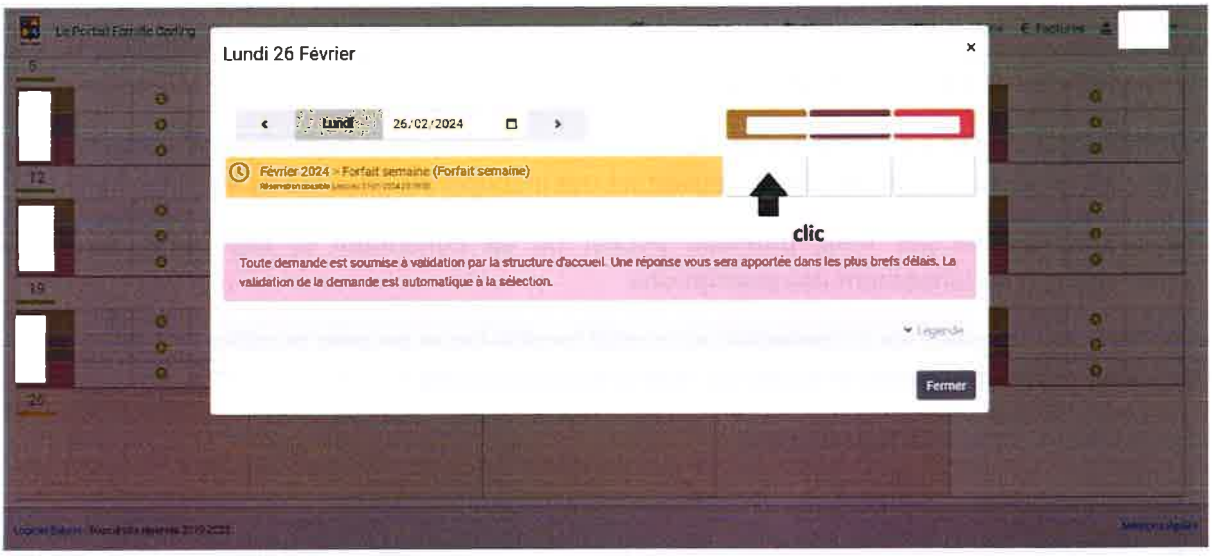


2

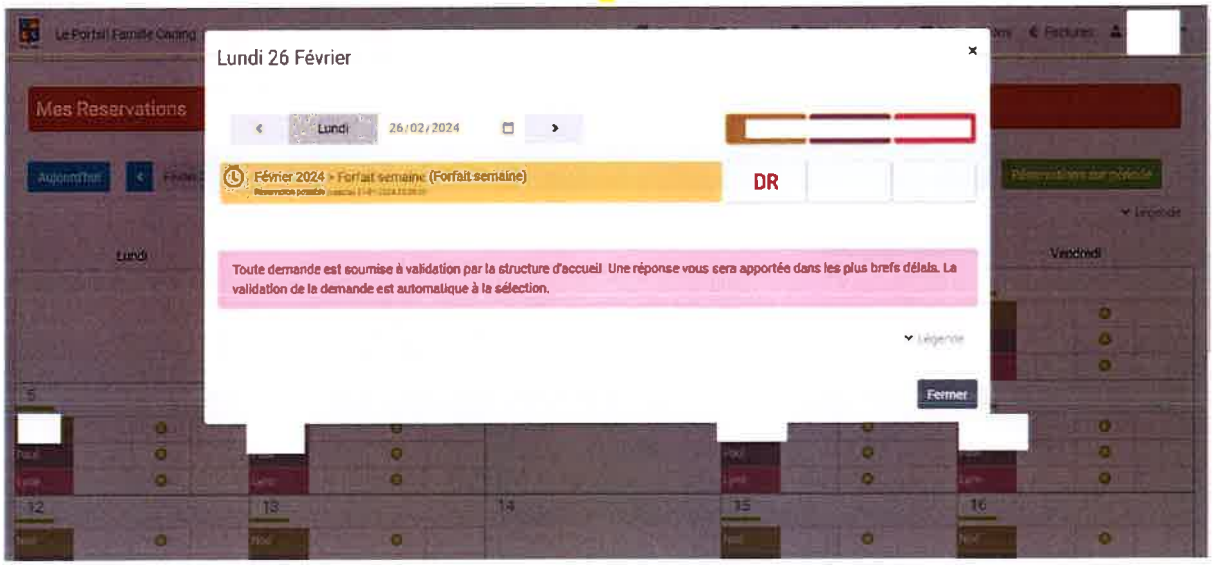
Les semaines d'accueils de loisirs sans hébergement (centre aéré) sont celles où se trouve une barre orange dans les cases



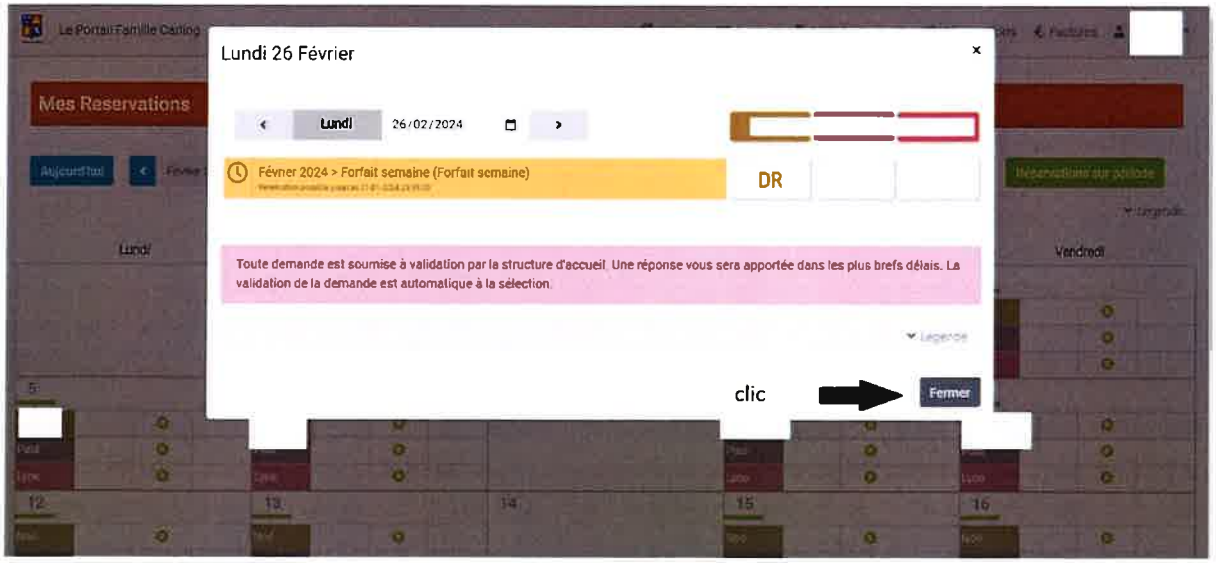
3



4

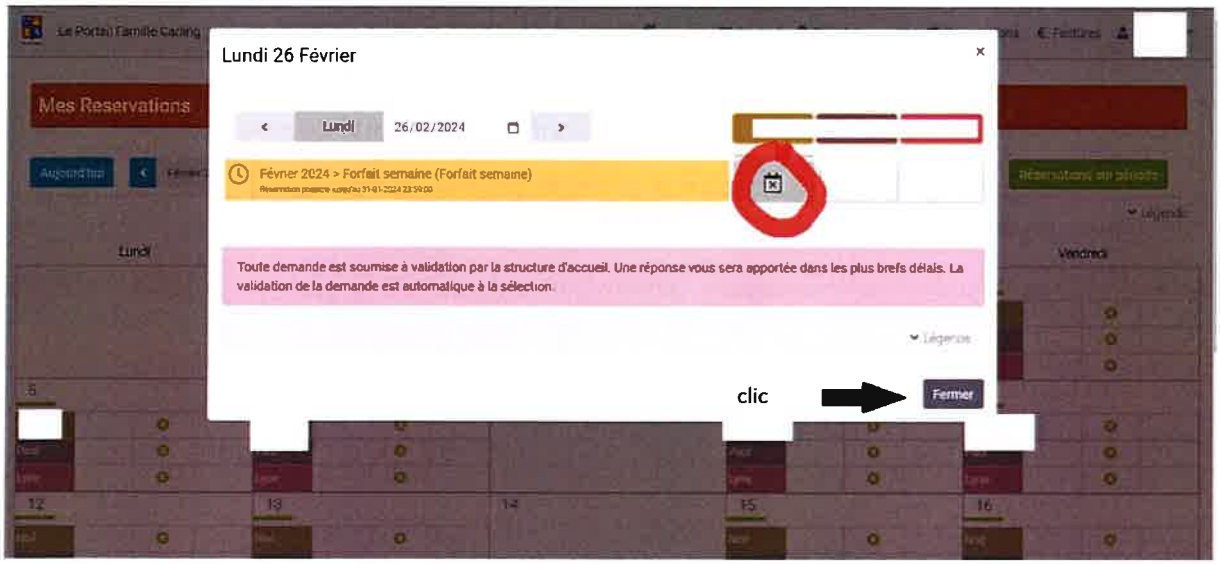


5



Après avoir suivi toutes ces étapes, votre demande d'inscription est faite, enregistrée et en attente de confirmation. Vous recevrez un mail vous signifiant la confirmation de l'inscription.

6



Si ce symbole apparait lorsque vous faites une demande d'inscription, cela signifie qu'il n'y a plus de place disponible.

Un paiement en ligne par carte bancaire pour l'accueil de loisirs sans hébergement (centre aéré) est en cours de validité et pourrait être opérationnel dès le prochain accueil. Dans ce cas, un acompte de 30 % devra être réglé par carte bancaire lors de la demande d'inscription via le portail famille. Le solde devant être acquitté en mairie avant le début de l'accueil de loisirs.

Dans la mesure où ce mode paiement ne serait pas opérationnel, la totalité du règlement du séjour se fera en mairie.

A retenir :

1/ Dossier usager(s) à retirer ou télécharger puis à déposer en mairie.

2/ Réception du lien portail famille ainsi que l'identifient et le mot de passe.

3/ Prise de connaissance de la date début des inscriptions via Panneau Pocket, le site de la ville (www.carling.fr), ou par mail.

4/ A la date de début d'inscription, connexion au portail famille pour une demande d'inscription.

5/ Attente confirmation d'inscription.

6/ Règlement solde (si acompte 30 % par carte bancaire) ou totalité du séjour en mairie.

IL N'Y AURA PLUS DE PREINSCRIPTION PAR TELEPHONE. TOUTES INSCRIPTIONS SE FERONT DORENAVANT VIA LE PORTAIL FAMILLE.

Ville de Carling

REGLEMENT INTERIEUR ALSH

MJC DE CARLING

4-12 ANS

LA STRUCTURE :

La MJC de Carling en partenariat avec la commune de Carling, organise tout au long de l'année, pendant les vacances scolaires des accueils de loisirs sans hébergement pour les enfants âgés de 4 à 12 ans. Ces accueils de loisirs se déroulent les premières semaines des petites vacances scolaires (hiver-printemps-toussaint) ainsi que pendant les grandes vacances scolaires d'été (juillet-août), dans les locaux de la MJC, situés 3 rue de la Frontière à Carling (57490).

Ces accueils collectifs, également subventionnés par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF), ont pour but de répondre à un besoin de détente et de loisirs des enfants. Ils sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun.

La MJC et la commune de Carling, au travers du personnel encadrant sont les garants de la sécurité morale, physique et affective des mineurs durant toute la durée où ces derniers leur sont confiés, conformément à la règlementation en vigueur. Les accueils collectifs de mineurs sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) ainsi que par la Protection Maternelle Infantile (PMI).

LES MODALITES D'INSCRIPTION :

Le dossier usager(s) est à retirer et à retourner dûment complété et signé en mairie de Carling, aux heures d'ouverture : du lundi au mercredi, de 13h à 16h et du jeudi au vendredi de 8h à 12h.

Le dossier usager(s) comprend :

- Une fiche de renseignements par famille,
- Une fiche sanitaire,
- Le règlement intérieur.

Vous devrez pour remplir votre dossier usager(s), vous munir :

- Du numéro allocataire CAF,
- Du quotient familial défini par la CAF (du dernier relevé d'imposition le cas échéant),

- Des photocopies du carnet de vaccination de l'enfant / des enfants.
- D'une attestation d'assurance de l'enfant

Les inscriptions se font uniquement à la semaine, soit 5 jours. Il n'est pas possible d'inscrire l'enfant une demi-journée ou une journée.

Le dossier usager est à remettre avant que ne débute les inscriptions en ligne via le portail famille.

TARIFICATION :

Dans le cadre de la mise en place d'une tarification sociale conformément avec la CAF, les tarifs sont établis selon le quotient familial de la CAF, ou le dernier relevé d'imposition en cas de non-affiliation à la CAF. En cas d'absence de justificatif, le taux maximum sera appliqué.

Le montant des aides de la CAF (aides aux temps libres) tout comme la participation des CE, est déduit du montant dû.

Toute semaine commencée est due. Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence d'un ou plusieurs jours. Seule une annulation de séjour justifiée par une attestation médicale pourra entrainer un remboursement.

MODALITES DE PAIEMENT :

Les familles ont la possibilité de régler les prestations par chèque bancaire (adressé à l'ordre de la MJC de Carling), chèque CE ou espèces.

Un acompte de 30% du montant de la prestation sera demandé avant le début de l'accueil, lors de l'inscription en ligne. La totalité du règlement devra être effectuée avant la fin de l'accueil.

Sur demande de la famille, une attestation de paiement pourra être fournie par la MJC de Carling.

FONCTIONNEMENT :

Capacité d'accueil :

Elle est définie selon la capacité d'accueil des locaux de la MCJ, de l'effectif encadrant et validée par l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS). L'accueil collectif de mineurs de Carling possède une capacité maximum de 30 enfants, dont 16 enfants de moins de 4-5 ans et 24 enfants de 6-12 ans.

Encadrement :

L'équipe d'encadrement est composée d'animateurs diplômés. Le directeur est titulaire du Brevet d'Aptitude à la Fonction de Directeur (BAFD). Les animateurs sont titulaires du Brevet d'aptitude à la Fonction d'animateur (BAFA) ou stagiaires BAFA (en cours de formation).

Les titres et diplômes, ainsi que le quota d'animateurs qualifiés, répondent aux normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale :

- 50% d'animateurs titulaires,
- 30% d'animateurs stagiaires,
- 20% d'animateurs non qualifiés.

Le taux d'encadrement répond également aux normes fixées par la DDCS.

- 1 animateur pour 8 enfants de 4-5 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de 6-12 ans

Ces taux d'encadrement peuvent varier en fonction de contraintes de sécurité particulières liées à la pratique de certaines activités (piscine, escalade, tir à l'arc …).

Horaires et jours d'accueils :

Les accueils de loisirs sans hébergement sont actifs de 8h à 17h, les premières semaines des petites vacances scolaires (hiver, printemps et toussaint), ainsi que durant les grandes vacances scolaires d'été, 3 semaines en juillet et 3 semaines en août.

Age des enfants :

Les enfants accueillis sont âgés de 4 à 12 ans et sont répartis par tranche d'âge. Un groupe des 4-5 ans et un second groupe des 6-12 ans. Selon le nombre d'enfants et d'animateurs le deuxième groupe peut être scindé en un groupe des 6-8 ans et un second des 9-12 ans.

Arrivée et départ des enfants :

L'accueil des enfants le matin est échelonné de 8h à 9h avec possibilité de prendre le petit-déjeuner au centre (petit-déjeuner servi de 8h à 8h45). L'enfant sera emmené par l'un des deux parents à l'intérieur des locaux et remis à l'animateur responsable. De même que les parents viendront chercher l'enfant à 17h directement dans les salles d'activités où se trouvent les enfants. Aucun enfant ne pourra quitter la salle d'activité, s'il n'est accompagné d'un parent. Seuls les enfants de 10 ans et plus dont les parents auront signé la décharge de départ fournie en fin de document, seront autorisés à rentrer seuls.

Seules les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription sont habilitées à récupérer l'enfant, une pièce d'identité ainsi qu'une autorisation parentale sera demandée aux personnes qui ne sont pas connus des animateurs sur les postes d'accueil.

Dans l'intérêt du service rendu aux familles et aux enfants, les horaires doivent être impérativement respectés.

Activités :

Elles sont établies par l'équipe pédagogique. Elles sont en corrélation avec le projet pédagogique (rédigé par le directeur) qui lui-même résulte du projet éducatif de la MJC de Carling.

Le projet pédagogique ainsi que le projet éducatif sont disponibles et consultables à tout moment dans les locaux de la MJC de Carling.

Les repas :

Les repas sont fournis par un prestataire extérieur et livrés le jour même. Ils sont établis par une diététicienne. Le prix du repas est compris dans le tarif de la semaine d'accueil.

Le personnel d'encadrement apprend aux enfants les gestes élémentaires permettant la prise du repas dans de bonnes conditions d'hygiène. Il leur enseigne le respect de la nourriture et veille à ce que les enfants goûtent à tous les plats. En cas de sorties ou d'activités réalisées à l'extérieur de la structure, le repas sera tiré du sac (à la charge des familles).

Afin de faciliter l'intégration des enfants ayant des problèmes d'allergies, des régimes alimentaires, ou des restrictions, il est proposé aux familles :

- En cas d'allergies sévères de fournir le panier repas et le goûter dans le respect des règles d'hygiène,
- En cas d'allergies limitées à certaines denrées, de substituer les aliments concernés.

Dans tous les cas, il est obligatoire de fournir un Projet d'accueil individualisé (P.A.I.). L'équipe d'animation et le personnel municipal ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un P.A.I. le prévoit.

Les différentes confessions religieuses de chacun sont respectées et les repas sont adaptés si nécessaire.

REGLES DE VIE EN COLLECTIVITE, DISCIPLINE ET SANCTIONS :

Droits et devoirs des enfants :

L'accueil en centre de loisirs ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative et les consignes de discipline formulées par l'équipe d'animation, le personnel municipal et les intervenants extérieurs. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

L'enfant a des droits :

- Être respecté, s'exprimer, être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement,
- Signaler au personnel municipal ce qui l'inquiète,
- Participer pleinement aux animations proposées par l'équipe éducative,
- Prendre son repas dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive,
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces…).

L'enfant a aussi des devoirs :

- Respecter les règles communes au centre de loisirs et au restaurant concernant l'utilisation des locaux,
- Respecter les règles en vigueur au sein du centre de loisirs et du restaurant,
- Respecter les consignes données par le personnel lors de déplacement,
- Respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents. Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités, des transports et des repas (partage, équité).

Obligation des parents :

Les parents responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme à celle qui est décrite dans l'article "Droits et devoirs des enfants". Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article, en particulier en cas de

bris de matériel et/ou de dégradations constatés par le personnel d'encadrement. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions.

Sanctions :

Toute attitude incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation. Une exclusion temporaire peut être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline ou si l'enfant, par son comportement, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Les responsables pourront éventuellement être convoqués par le directeur de l'accueil de loisirs pour examen de la situation et recherche de solution. Les parents seront avertis qu'en cas de récidive ou de gravité particulière des agissements reprochés, une exclusion définitive des centres de loisirs municipaux pourra être prononcée.

SANTE :

A l'entrée et pendant le séjour dans le centre, l'enfant doit être à jour à l'égard des textes en vigueur concernant les vaccinations obligatoires (DT polio). Un enfant non vacciné ne peut être accepté.

Les enfants ne peuvent être accueillis au centre de loisirs en cas de fièvre, de maladie contagieuse.

Les médicaments d'un traitement médical en cours, sauf si nécessité d'un personnel médicalement qualifié à cet effet, peuvent être administrés aux enfants par le directeur du centre à la demande des parents et exclusivement sur présentation d'une ordonnance. Cependant, la prise de médicaments aux ALSH doit rester exceptionnelle.

En cas d'affection grave de l'enfant, il devra être réalisé un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) associant la famille, les personnels de santé et le service de l'ALSH afin d'assurer au mieux la sécurité et la prise en charge de l'enfant.

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil, le directeur de l'Accueil de Loisirs contactera les parents pour les informer de l'état de santé de leur enfant.

En cas d'incident bénin, le directeur de la structure (PSC1) dispensera les soins nécessaires à l'enfant, puis en informera la famille.

En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le directeur de la structure contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier. Les parents seront immédiatement informés. En cas d'hospitalisation, si le responsable légal de l'enfant n'est pas présent, c'est le directeur de la structure ou un animateur qui accompagnera alors l'enfant.

Je soussigné(e), Mr ou Mme ..... responsable légal de(s) enfants

.....

certifie avoir reçu le règlement intérieur et en avoir pris connaissance. J'accepte l'ensemble des dispositions et m'engage à les respecter.

Date :

Signature :

Précédée de la mention " lu et approuvé "

DECHARGE D'ARRIVEE ET DE DEPART DE L'ALSH

(Enfants de 10 ans et plus)

Je soussigné(e) Mr ou Mme ..... responsable légal de l'enfant ..... l'autorise à rentrer seul après sa participation aux activités de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et dégage de toute responsabilité l'équipe d'encadrement de la MJC de Carling après son départ du centre d'accueil.

Date : Signature :