

FICHE D'INSCRIPTION

ALSH 2019/2020

Nom et prénom du père :
 Adresse :
 Téléphone : Mail :

Nom et prénom de la mère :
 Adresse : (si différente du père)
 Téléphone : Mail :

Souhaite inscrire mon enfant, né(e) le à l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) comme suit :

(dater et signer dans la case utile)

	Vacances Toussaint du 21 au 25 octobre 2019	Vacances Noël	Vacances Hiver Du 17 février au 21 février 2020	Vacances Printemps du 13 au 17 avril 2020
5 journées complètes de 7 h 30 à 18 h (repas compris)				

2/ J'autorise mon enfant à participer aux différentes activités proposées.

3/ J'autorise les organisateurs à prendre toutes mesures, en cas d'urgence médicale. Il sera fait appel aux services d'aide médicale urgente du centre chargés d'évaluer la situation et de déclencher la réponse adaptée. La famille sera immédiatement avertie par nos soins.

4/ Je m'engage à rembourser les honoraires médicaux et pharmaceutiques avancés par les organisateurs, en raison des soins prodigués.

5/ En cas de séparation, si l'un des parents n'est pas habilité à prendre en charge l'enfant, vous devez nous fournir une pièce justificative (copie du jugement).

6/ Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et je m'engage à le respecter et à le faire respecter.

Je soussigné(e) autorise mon enfant à quitter l'accueil de loisirs seul à heures. (Pour les plus de 6 ans).

Personnes autorisées à reprendre mon enfant :

NOM	Prénom	Téléphone (obligatoire)

A, le

Signatures :

Pièces pour l'inscription

ALSH 2019/2020 :

A fournir :

- Le paiement de l'inscription (chèque à l'ordre du Trésor Public ou espèces)
- Photocopie des vaccinations à jour*
- L'attestation d'assurance de responsabilité civile et individuelle corporelle 2019/2020*
- L'attestation de quotient familial (CAF, MSA)*
- Pour les familles affiliées à la MSA, justificatif d'affiliation (quotient familial...)*

A remplir, dater et signer :

- La fiche d'inscription
- Le règlement intérieur*
- La fiche sanitaire de liaison*
- Fiche d'autorisations
- Tableau avec les heures d'arrivée et de départ
- Le courrier avec le rappel des horaires à respecter (un exemplaire à remplir et l'autre à conserver)

*Ces pièces ne seront plus à fournir pour les prochains Centres de Loisirs

Tout dossier doit être rendu complet.

**REGLEMENT INTERIEUR
ALSH
COMMUNE DE PIERRY**

PETITES VACANCES 2019/2020

L'accueil de Loisirs est un service destiné aux enfants scolarisés en écoles maternelle et élémentaire. L'objectif de cet accueil est de répondre aux besoins des familles. L'organisation, la gestion et la responsabilité de ce service sont assurées par la commune de Pierry. Ce service a une vocation sociale et une dimension éducative.

Article 1 – Horaires et accueil

La commune de Pierry propose un accueil du lundi au vendredi de 7h30 à 18h avec une arrivée échelonnée de 7h30 à 9h et un départ échelonné de 17h à 18h.

Les arrivées et les départs ont lieu dans les locaux de l'école élémentaire.

L'enfant ne doit pas arriver dans les locaux de l'accueil de loisirs non accompagné d'un adulte.

L'enfant n'est sous la responsabilité de l'accueil de loisirs qu'après avoir été confié à un(e) animateur(trice) et ne sera confié pour son départ qu'aux parents ou aux personnes désignées sur la fiche d'inscription.

Article 2 - Inscriptions

Le dossier d'inscription à l'ALSH est à retirer à la garderie et doit être retourné complet lors de la permanence prévue à cet effet avec le règlement pour valider l'inscription. L'accueil des enfants est garanti dans la limite des places disponibles.

Le dossier comprend :

- la liste des pièces à fournir
- Une fiche d'inscription
- Une fiche sanitaire
- Une fiche d'autorisations
- Le règlement intérieur
- courrier avec le rappel des horaires à respecter (un exemplaire à rendre et un autre à conserver)
- le tableau avec les heures d'arrivée et de départ.

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

Article 3 - Tarifs

Les tarifs sont fixés et modifiés par délibération du Conseil Municipal. Il est fait application de tarifs horaires différenciés en fonction des ressources (quotient familial) qui doit être obligatoirement fourni lors de l'inscription.

Article 4 – Facturation et règlement

La facturation des frais d'accueil est payable à l'inscription. Le paiement est à effectuer par chèque (libellé à l'ordre du Trésor Public) ou en numéraire. Attention, aucun règlement en espèces ne doit être déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie.

En cas d'hospitalisation et d'absence pour cause médicale de plus de 3 jours, merci de nous fournir un justificatif afin de procéder au remboursement.

Article 5 – Repas

Le repas du midi est désormais commandé aux petits gastronomes. Le goûter sera à fournir par les parents. Un repas avec glacière est prévu lors des sorties.

Article 6 – Règles et discipline

Les enfants et les parents sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe éducative. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Le comportement exigé est le même que celui attendu dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir le respect mutuel et l'obéissance aux règles.

Article 7 - absences

Pour des raisons de sécurité, d'organisation du travail, lorsqu'un enfant est absent (quel que soit le motif), il est obligatoire d'en informer l'accueil de loisirs au **06.83.15.22.78**

Article 8 - Santé et sécurité

Par mesure d'hygiène les enfants fiévreux ou contagieux ne sont pas admis à l'accueil de loisirs.

En cas de traitement, les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage. Ils devront être accompagnés de l'ordonnance, ainsi qu'un mot justifiant la prise des médicaments.

Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée en collectivité : Diphtérie, tétanos et Polio, avec les différents rappels à jour (photocopie).

La prise en charge de l'enfant s'arrête :

- à la remise de l'enfant par les animateurs aux parents ou à toute personne nommément désignée par eux sur la fiche de renseignements.
- au départ de l'enfant « seul » pour les plus de 6 ans, à un horaire déterminé après accord écrit des parents.

Les parents déchargent la commune et le personnel d'encadrement de toute responsabilité en cas d'accident survenu lors de ces trajets non encadrés.

Les animateurs ne sont pas habilités à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture et les familles doivent respecter scrupuleusement les horaires. En cas d'empêchement pour venir récupérer l'enfant, les parents sont tenus d'appeler le service d'accueil.

Le service décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels amenés par les enfants et n'étant pas utiles au service.

Article 9 – Bonbons

Les bonbons ne sont pas acceptés durant le Centre de Loisirs.

Article 10 – Acceptation du règlement

L'inscription à l'ALSH vaut acceptation du présent règlement.

Article 11 – Loi Informatique et Libertés

Conformément à la **loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978**, décret modifié et publié le 30 mai 2019, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles vous concernant.

J'accepte que mes données personnelles soient réutilisées à des fins d'information et de communication purement interne, aux actions et services menés par la Municipalité, au profit de la population (elles ne seront ni vendues, ni cédées à des organismes à but lucratif). Ces données seront conservées au maximum 12 mois.

Lu et approuvé le :

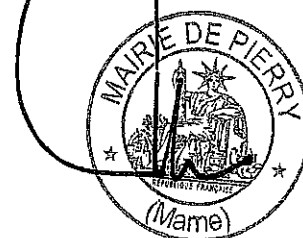
Parent 1 :

Parent 2 :

Signature :

Le Maire,

Éric Plasson





FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 – ENFANT

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON FILLE

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ;
ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

2 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES			DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
	oui	non			
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole Oreillons Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				BCG	
Ou Tétracoq				Autres (préciser)	

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour ? oui non

Si oui joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (*boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice*)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	VARICELLE oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	ANGINE oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	SCARLATINE oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	OTITE oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	ROUGEOLE oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	OREILLONS oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

ALLERGIES : ASTHME oui non MÉDICAMENTEUSES oui non
ALIMENTAIRES oui non AUTRES _____

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE.**)

4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC...PRÉCISEZ.

L'ENFANT MOUILLE-T-IL SON LIT ?

NON

OCCASIONNELLEMENT

OUI

S'IL S'AGIT DUNE FILLE EST-ELLE RÉGLÉE ?

NON

OUI

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM _____ PRÉNOM _____

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR) _____

Numéros de téléphone :

Mère : domicile : _____ portable : _____ travail : _____

Père : domicile : _____ portable : _____ travail : _____

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF) _____

Je soussigné(e), _____ responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. J'autorise également, si nécessaire, le directeur du séjour à faire sortir mon enfant de l'hôpital après une hospitalisation.

N° de sécurité sociale : _____

Date :

Signature :

**A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES
COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES**

OBSERVATIONS

AUTORISATIONS

Merci de bien vouloir remplir les autorisations ci-dessous :

Autorisations de sortie

Je soussigné/nous soussignons _____, responsable(s) de l'enfant _____ autorisons/n'autorisons pas* à participer aux sorties prévues à l'ALSH de la Toussaint (du 17 au 21 février 2020*).

A, le

Signature des parents :

Autorisations de photos et vidéos

Je soussigné/nous soussignons _____, responsable(s) de l'enfant _____ autorisons/n'autorisons pas* les animateurs du Centre de Loisirs à photographier ou à filmer mon/notre enfant et à diffuser ces images dans la presse (bulletin municipal et presse locale), sur le site internet de la commune, lors d'expositions de photographies ou de vidéos.

**Rayer la mention inutile*

A, le

Signature des parents :

ALSH COMMUNE DE PIERRY

Vacances de la Toussaint du 17 au 21 février 2020

NOM : _____

Prénom : _____

Merci de bien vouloir remplir le document ci-dessous en précisant les heures d'arrivée et de départ, **afin d'aménager le planning de l'équipe d'animation.**

Jours	Heure d'arrivée matin	Heure de départ soir
Lundi 17 février		
Mardi 18 février		
Mercredi 19 février		
Jeudi 20 février		
Vendredi 21 février		

Exemplaire à conserver

Madame, Monsieur,

Le planning de l'équipe d'animation du centre de Loisirs est établi en fonction de l'arrivée des enfants.

Rappel des horaires :

- Accueil échelonné le matin : de 7h30 à 9 h,
- Départ échelonné le soir : de 17h à 18h.

Merci de respecter les horaires pour le bon déroulement de la journée, notamment pour une bonne organisation des sorties et des activités.

Au-delà de 9h, sauf imprévu exceptionnel (prévenir l'Accueil de Loisirs par téléphone au 06.83.15.22.78), votre enfant ne sera pas pris en charge.

Merci de votre compréhension.

Lydie Teixeira,
Directrice du Centre de Loisirs

Madame, Monsieur _____ atteste avoir pris connaissance de ce document.

Date et signature :

Exemplaire à compléter et à rendre

Madame, Monsieur,

Le planning de l'équipe d'animation du centre de Loisirs est établi en fonction de l'arrivée des enfants.

Rappel des horaires :

- Accueil échelonné le matin : de 7h30 à 9 h,
- Départ échelonné le soir : de 17h à 18h.

Merci de respecter les horaires pour le bon déroulement de la journée, notamment pour une bonne organisation des sorties et des activités.

Au-delà de 9h, sauf imprévu exceptionnel (prévenir l'Accueil de Loisirs par téléphone au 06.83.15.22.78), votre enfant ne sera pas pris en charge.

Merci de votre compréhension.

Lydie Teixeira,
Directrice du Centre de Loisirs

Madame, Monsieur _____ atteste avoir pris connaissance de ce document.

Date et signature :