

DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION

Fiche de renseignements obligatoire pour les accueils de loisirs
Téléphone bureau : 05 61 90 11 99

ANNEE SCOLAIRE 2020/2021

Pièces à joindre au dossier :

- Attestation d'assurance de votre enfant en « responsabilité civile » hors temps scolaire
- Pour les parents divorcés ou séparés, copie de la décision du juge attribuant l'autorité parentale,
- N° allocataire (remplir la rubrique prévue à cet effet page 3 du dossier d'inscription),
- Photocopie de l'**attestation aides aux temps libres 2020** pour les ayants droit Vacances et Loisirs.

ENFANT :

Nom de l'enfant :
Prénom de l'enfant :
Date de naissance :

Sexe :
Commune de l'école :

Accueil de loisirs :

Classe à la rentrée 2020 :

RESPONSABLE LÉGAL :

Responsable légal 1	Responsable légal 2
<p><i>Le responsable légal 1 est le destinataire de la facturation et de tous les courriers. En cas de situation particulière de l'autorité parentale, un document administratif de décision de justice devra être fourni.</i></p>	
<p>Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/></p> <p>(précisez) :.....</p> <p>Nom :</p> <p>Nom de jeune fille :.....</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>CP:</p> <p>Commune :</p> <p>Tél Domicile :</p> <p>Tél Portable :</p> <p>Tél travail</p> <p>Courriel :</p> <p>(afin de communiquer plus rapidement avec les familles, il est conseillé de renseigner une adresse courriel)</p>	<p>Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/></p> <p>(précisez) :.....</p> <p>Nom :</p> <p>Nom de jeune fille :.....</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>CP:</p> <p>Commune :</p> <p>Tél Domicile :</p> <p>Tél Portable :</p> <p>Tél travail :</p> <p>Courriel :</p> <p>(afin de communiquer plus rapidement avec les familles, il est conseillé de renseigner une adresse courriel)</p>

Tournez la page SVP



RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT :

Nom du médecin traitant :Tél médecin :

VACCINATIONS			
Se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant			
L'enfant est-il vacciné contre :			Si oui, indiquez les dates des derniers rappels :
Vaccins Obligatoires	Diphtérie	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Tétanos	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Poliomyélite	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Ou DT Polio	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Ou Tétracoq	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	B.C.G.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Vaccins Recommandés	Hépatite B	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Rubéole-Oreillons-Rougeole	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Coqueluche	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Autres : précisez	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

MALADIES	
L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?	
Rubéole	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Coqueluche	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Varicelle	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Angine	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Rougeole	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Oreillons	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Scarlatine	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Rhumatisme	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Otite	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

ALLERGIES :

L'enfant a-t-il des allergies ?

Asthme	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Médicamenteuses	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Autres	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Alimentaires	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Animaux	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Précisez	

Pour toute allergie, intolérance ou régime alimentaire particulier, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) doit être effectué auprès de l'école et 1 copie doit nous être fournie.

Indiquez ci-dessous :

- La cause de l'allergie et la conduite à tenir.
- Les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opérations, rééducation en précisant les dates et les précautions à prendre).
- Les recommandations utiles des parents (port de lunettes, prothèses auditives, dentaires, etc).

.....

MÉDICAMENTS :

L'enfant suit-il un traitement médical ? Oui Non *Si oui, voir le règlement intérieur pour les modalités. Aucun médicament ne pourra être donné sans ordonnance.*


SPECIFICITE :

L'enfant bénéficie-t-il d'une AEEH ? Oui Non

Si oui, merci de bien vouloir nous fournir 1 copie du document et nos équipes sont à votre écoute pour accompagner au mieux votre enfant.

PERSONNES AUTORISÉES À RÉCUPÉRER L'ENFANT :

Nom & Prénom	Lien de parenté	Adresse	Tél domicile	Tél portable	Tél travail


 *vous souhaitez que votre enfant quitte l'ALAE ou l'ALSH seul ou accompagné d'un mineur, vous devez obligatoirement fournir une autorisation parentale, à joindre à ce dossier, datée et signée.*

A.L.A.E. & Accueil de Loisirs Sans Hébergement de Saint Médard (ALSH) :

Ce dossier, dûment complété, est valable du 1^{er} septembre 2020 au 31 août 2021 et permet l'accueil de votre enfant sur les différents temps des Accueils de Loisirs de la 3CGS (ALAE, ALSH et cantine).

Pour chaque période de vacances, l'inscription est obligatoire afin de valider la venue de votre enfant.

Soit par internet, en suivant le lien du formulaire d'inscription présent sur notre publicité. Soit en se procurant auprès des personnels des accueils de loisirs la fiche d'inscription.

 L'accueil de loisirs de Saint Médard, pour les mercredis et vacances scolaires, a une capacité d'accueil de 50 enfants. Votre enfant est susceptible d'être sur liste d'attente en fonction du nombre de demandes pour certaines journées.

Pour information : la facture vous sera envoyée le mois suivant la fin de chaque période.

Ex. : pour la période septembre/octobre à l'ALAE ainsi que pour les vacances de la TOUSSAINT à l'ALSH, vous recevrez votre facture fin novembre.

Tarification selon le quotient familial :

La tarification de l'ensemble des prestations est établie selon le quotient familial.

Important ! Pour les familles ne fournissant aucune information, le tarif maximal sera automatiquement appliqué.

Veuillez indiquer le nom exact de l'ayant droit ainsi que votre numéro d'allocataire de la CAF 31 qui nous permettra de définir votre quotient familial :

NOM de l'allocataire de la CAF 31 :

N° :

Nous, soussignés, (nom et prénom des responsables légaux)

et

Responsables légaux de l'enfant (nom et prénom)

- Attestons sur l'honneur être titulaires de l'autorité parentale,
- Certifions avoir pris connaissance et signé le règlement intérieur des accueils de loisirs de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat (page 4),
- Autorisons le responsable des accueils de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale, ...) rendues nécessaires par l'état de santé de notre enfant,
- Certifions que notre enfant est couvert par une assurance « responsabilité civile » hors temps scolaire,
- Autorisons la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat à consulter notre quotient familial auprès de la caisse d'allocations familiales de la Haute-Garonne par l'intermédiaire du service télématique de la CAF.
- Prenons acte que dans le cadre de reportages, d'articles portant sur les animations réalisées dans l'ALAE/ALSH, la 3CGS peut être amenée à prendre des photos des enfants pour illustrer ses supports de communication (journal, affiches, plaquettes à thème, site web,...). Nous donnons notre consentement, sans limitation de durée, à la diffusion de l'image de notre enfant, et cela à titre gratuit. Dans le cas contraire, nous nous engageons à joindre à ce dossier une attestation écrite, datée et signée, précisant notre refus.

Fait à.....le.....

Signature du responsable légal 1

Signature du responsable légal 2

Tournez la page SVP, règlement intérieur à lire et à signer



Règlement intérieur des accueils de loisirs de la 3CGS

La Communauté de Communes Cagire Garonne Salat organise les Accueils de Loisirs Associés aux Ecoles (ALAE) et l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH). Ils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Article 1 : Jours d'ouverture

L'ALAE est ouvert en fonction du calendrier scolaire : lundi, mardi, jeudi, vendredi, matin, midi et soir, mercredi matin. L'ALAE suivra et s'adaptera au calendrier scolaire (ex : si le mercredi est travaillé les Accueils de loisirs seront ouverts).

Article 2 : Accueil et départ des enfants

Arrivée de l'enfant : l'accompagnant est responsable du comportement de l'enfant jusqu'aux locaux de l'accueil de loisirs. L'accompagnant s'engage à confier l'enfant en main propre à un animateur pour qu'il le note sur la feuille de présence.

Départ de l'enfant : l'enfant sera repris dans l'enceinte même des accueils de loisirs. A partir de cet instant, l'accueil de loisirs ne peut en aucun cas être tenu pour responsable du comportement de l'enfant et les personnes venant récupérer l'enfant s'engagent à surveiller celui-ci afin que le fonctionnement de la structure ne soit pas perturbé.

L'enfant ne sera confié qu'à l'une des personnes mentionnées par écrit dans le dossier de renseignements rempli par un des responsables légaux. Une pièce d'identité pourra être demandée à la personne se présentant.

En cas de retard exceptionnel des parents, ils s'engagent à prévenir un responsable de l'A.L.A.E. Des frais supplémentaires pourront être facturés aux familles. Si les retards sont répétés, le directeur convoquera les parents concernés et la CC Cagire Garonne Salat se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant à l'accueil du soir.

Pendant l'inter classe de midi, aucun enfant ne peut sortir ou être récupéré par un adulte. Les enfants qui ne fréquentent pas l'ALAE le midi, ne sont autorisés à revenir dans l'enceinte de l'école qu'à partir de l'heure de prise de fonction des enseignants ou de début du TAP.

L'enfant, autorisé à rentrer seul, est renvoyé à l'heure convenue si un des responsables légaux l'a signalé par écrit.

Article 3 : Comportements et sanctions

Indépendamment de toute faute du personnel de l'accueil de loisirs, les parents sont responsables du comportement et de l'éducation de leur enfant. Ils peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier durant son temps de présence, sans que le centre échappe pour autant à ses obligations de surveillance.

Les enfants doivent avoir une attitude correcte et respectueuse vis à vis des autres (enfants, animateurs, et personnel de service), de la nourriture et du matériel. De plus, ils doivent respecter le règlement mis en place avec l'équipe d'animation.

Le non-respect de ce règlement entraînera la procédure suivante :

1er avertissement : convocation des parents
2ème avertissement : convocation des parents et avertissement écrit.

3ème avertissement : la 3CGS peut exclure un enfant de l'ALAE temporairement ou définitivement.

La violation par les parents et/ou l'enfant des dispositions du règlement pourra donner lieu, suivant l'importance des faits ou leur répétitivité, à des sanctions contractuelles allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de l'enfant.

Toute personne (animateurs, directeur, parents, enseignants,...) doit avoir une attitude exemplaire et respectueuse.

Il est interdit de fumer dans les locaux intérieurs ou extérieurs des ALAE.

Article 4 : Transports

Il est considéré que pour tout transport d'enfants, ainsi que pour toute participation aux activités, l'accord du ou des responsables légaux de chaque enfant est acquis.

Dans le cas contraire, il faut fournir une attestation écrite, datée et signée, précisant votre refus.

Article 5 : Sécurité et santé

La CC Cagire Garonne Salat peut refuser tout enfant dont l'hygiène ou l'état de santé pourrait constituer un quelconque danger pour la collectivité.

Les enfants ayant un problème médical sont acceptés à condition que :

- leur état soit compatible avec les activités pratiquées, et que ces activités ne constituent pas un danger pour eux-mêmes,
- le traitement médical puisse être administré par l'équipe d'animation suivant les lois en vigueur.

Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) :

Conformément aux deux circulaires de l'Education Nationale (C.n°99-181 du 10/11/1999 et du C n°2003-135 du (08/09/2003) les enfants qui développent des troubles de la santé évoluant sur une longue période (allergie, asthme, etc...) sont acceptés si un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) a été établi avec le médecin scolaire et le directeur de l'école.

En cas de traitement médical, il faut se renseigner auprès du directeur de l'accueil de loisirs : si l'enfant est accepté, les médicaments doivent être confiés dans leur emballage d'origine marqué à son nom, à l'animateur responsable ou au directeur avec la notice du médicament, l'ordonnance du médecin et une autorisation écrite du responsable légal de l'enfant.

Conformément aux dispositions du nouveau Code pénal et notamment de son article 434-3 le directeur de l'accueil de loisirs a l'obligation de signaler toute connaissance de mauvais traitements sur mineur de moins de quinze ans aux autorités compétentes.

Tout changement de situation doit être signalé par écrit à la CC Cagire Garonne Salat.

Article 6 : Tarif et facturation

Les tarifs sont fixés par le Conseil de la Communauté de Communes Cagire Garonne Salat.

Le quotient familial (QF) du foyer détermine la tranche de tarif applicable.

Pour les familles allocataires CAF, le n° d'allocataire doit obligatoirement être fourni. Le quotient familial est calculé pour l'année civile à partir des éléments fournis par le service CAFPRO permettant la consultation des dossiers des allocataires (ressources, enfants à charges).

Pour les familles du régime agricole, le courrier adressé en début d'année par la MSA, où figure le quotient familial, doit être fourni.

Si aucune de ces pièces n'est donnée au moment de l'inscription ou avant la facturation, le tarif appliqué sera celui de la tranche la plus haute.

Tout règlement non effectué après plusieurs courriers de relance peut entraîner un refus d'utilisation du service jusqu'au règlement du solde dû.

Article 7 : Responsabilité et Assurance

La CC Cagire Garonne Salat couvre les risques liés à l'organisation du service.

L'enfant devra être assuré par le régime d'un des responsables légaux. Cette assurance doit couvrir l'enfant en responsabilité civile et accidents corporels (dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant et les dommages causés par l'enfant à autrui).

Article 8 : Objets personnels

Les responsables légaux de l'enfant s'engagent à ce que l'enfant participant aux accueils de loisirs ne soit porteur d'aucun objet de valeur ou d'argent. En effet, il est INTERDIT d'amener des objets personnels (notamment des jouets électroniques, des portables, ...). Si toutefois cela échappait à la vigilance de l'accompagnant de l'enfant sur l'AL, en cas de perte, de vol, de détérioration, aucun dédommagement ne sera possible. La CC Cagire Garonne Salat ne pourra être tenue pour responsable. Il est également fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

La signature du présent règlement engage la famille et l'enfant à respecter les différents articles.

Fait à

Le / /

Signature des responsables légaux :

