

ALSH les NIN'S

3-11 ans

GROUPE SCOLAIRE VINGRAU

5 PLACE DE LA REPUBLIQUE

Code postal 66600

Tel : 06 85 94 96 80

DOSSIER D'INSCRIPTION

L'ENFANT

NOM :

Prénom :

Sexe :

Date de naissance : .../.../...

Lieu de naissance :

Etablissement scolaire fréquenté :

Classe :

PARENT - responsable légal de l'enfant :

PERSONNE 1 (lien de parenté) :

NOM :

Prénom :

Adresse :

Coordonnées : Fixe.....

Bureau.....

Portable.....

Mail.....

PERSONNE 2 (lien de parenté) :

NOM

Prénom :

Adresse :

Coordonnées : Fixe :

Bureau :

Portable :

Mail :

FACTURE A FAIRE AU NOM DE :

Rappel : tout changement de numéro de téléphone des responsables légaux doit impérativement être transmis au Directeur de l'accueil Collectif de Mineurs.

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS :

Numéro de Sécurité Sociale (de rattachement de l'enfant) :

Régime général ☐ Régime maritime ☐ MSA/EDF/GDF/SNCF/RATP ☐

N de CAF :

N de MSA :

Assurance responsabilité civile :

Profession de la mère : Employeur :

Profession du père : Employeur :

Les coefficients sont vérifiés sur CDAP (Consultation des Données Allocataires Partenaires) ou sur consultation du quotient familial (MSA).



AUTORISATIONS :

Je soussigné(e) Madame et/ou Monsieur.....

Responsable de l'enfant.....

- L'autorise à partir seul le soir :

☐ Oui à partir de :h.....

☐ Non

Pour les élèves d'école élémentaire uniquement.

- L'autorise à participer aux activités physiques et sportives

☐ Oui

☐ Non

- L'autorise à participer aux baignades surveillées

☐ Oui

☐ Non

- L'autorise à prendre le transport en véhicule de service (mini bus) et car de location

☐ Oui

☐ Non

Personnes habilitées à venir chercher votre enfant en votre absence en présentant une **pièce d'identité** : **voir le règlement intérieur pour plus d'informations.**

Nom : ☎ :/...../...../...../.....

Nom : ☎ :/...../...../...../.....

Nom : ☎ :/...../...../...../.....

Nom : ☎ :/...../...../...../.....

Si interdiction de récupération de l'enfant :

Nom et prénom de la personne interdite de récupérer l'enfant

Il faut impérativement fournir un justificatif en cas d'interdiction de récupération.



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1/MINEUR ACCUEILLI

NOM :
PRENOM :
DATE DE NAISSANCE :
GARCON ☐ FILLE ☐
POIDS DU MINEUR :
REGIME ALIMENTAIRE :

2) VACCINATIONS (le tableau ci-dessous doit être **accompagne des copies des pages de vaccinations du carnet de santé** sans omettre de mentionner, le nom et prénom du mineur concerne)

VACCINS* OBLIGATOIRES	Date du Dernier rappel	VACCINS RECOMMANDE	Dates
Diphtérie		BCG	
Tétanos		Coqueluche	
Poliomyélite		Rubéole-Oreillons-Rougeole	
		Hépatite B	
		Autres	

*** rappel tous les 5 ans pour les vaccins obligatoires pour les mineurs jusqu'à 13 ans**

3) RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT LE MINEUR ACCUEILLI

a) Le mineur présente-t-il des troubles de santé ?

Allergies alimentaires : NON ☐ OUI ☐

Préciser a quoi :

Allergies médicamenteuses : NON ☐ OUI ☐

Préciser a quoi :

Autres allergies : NON ☐ OUI ☐

Préciser a quoi :

Asthme : NON ☐ OUI ☐

Diabète : NON ☐ OUI ☐

Epilepsie : NON ☐ OUI ☐



Autres : NON ☐ OUI ☐ Préciser :

b) Le mineur suit-il un traitement médical régulier ? NON ☐ OUI ☐

Si oui, **prendre le contact avec le directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI** (projet d'accueil individualisé). Les modalités de mise en place de ce protocole seront à discuter avec la direction.

c) Le trouble de la santé implique-t-il une conduite particulière à suivre en cas d'urgence pendant le déroulement de l'accueil de loisirs ou le séjour avec hébergement ?

NON ☐ OUI ☐

Si oui, **prendre contact avec le Directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI**

d) **Autres difficultés de santé et précautions à prendre** (suivi spécialisé, handicap moteur, troubles du comportement, antécédents d'accidents, d'opération ...) :

Si oui, **prendre contact avec le Directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI**

.....
.....
.....

4) RECOMMANDATIONS UTILES SIGNALÉES PAR LES PARENTS

(L'enfant porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, problème d'énurésie ...) :

.....
.....
.....
.....

5) RESPONSABLE(S) DU MINEUR

NOM : PRENOM :

Adresse :

.....

Tel fixe et/ou portable Domicile :

Tel fixe et/ou portable travail :

NOM : PRENOM :

Adresse :

.....

Tel fixe et/ou portable Domicile :

Tel fixe et/ou portable travail :

NOM et Téléphone du médecin traitant :

Je soussigné,, responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil collectif de mineurs à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical après consultation d'un médecin, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état du mineur.

Date :

Signature(s) :



Il est rappelé que cette fiche sanitaire de liaison peut être remise sous enveloppe cachetée par les familles au Directeur de l'accueil de mineurs. Les informations communiquées restent confidentielles et seront restituées aux familles. Les fiches sanitaires de liaison doivent être renouvelées tous les ans. Toute modification en cours d'année concernant les renseignements ci-dessus devra être signalée au Directeur

AUTORISATION DE PRISE ET PUBLICATION D'UNE PHOTOGRAPHIE OU D'UNE VIDEO

Madame, Monsieur, dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires, des documents audios, vidéos et photos peuvent être réalisés.

C'est pourquoi, la mairie de Vingrau sollicite votre autorisation afin d'effectuer des prises de photographie et de vidéo de votre enfant.

Je soussigné, Représentant légal de l'enfant..... demeurant
au.....

- **Autorise** par la présente, la mairie de Vingrau à reproduire et diffuser les images de mon enfant dans le cadre des activités décrites ci-dessus.
- **Autorise** la mairie de Vingrau à reproduire et diffuser des vidéos de mon enfant.
- **N'autorise pas** la mairie de Vingrau à reproduire et diffuser les images et vidéos de mon enfants.

La présente autorisation concerne les supports de communication suivants :

- Presse écrite locale (petit vingraunais)
- Presse écrite (indépendant)
- Réseaux sociaux
- Site internet de la commune
- Album photos pour les enfants
- Panneaux d'affichages

Cette autorisation pourra être révoquée à tout moment.

Fait à Vingrau, le :

Philippe CAMPS

Le Maire :



Nom, prénom et signature

Mentions d'information pour les inscriptions aux activités périscolaires et extrascolaires.

Conformément à la loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 et Règlement Général sur la Protection des données du 25 mai 2018. Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique et papier dans le cadre de la gestion des inscriptions aux activités périscolaires et extrascolaires. La base légale du traitement est une mission d'intérêt public et votre consentement (article 6 du Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) du 25 mai 2018). Les destinataires des données sont les responsables du service enfant jeunesse.

La commune de Vingrau vous informe également que conformément à la réglementation générale sur la protection des données, vous disposez d'un droit d'accès, de modification, rectification et suppression des données vous concernant en contactant le délégué à la protection des données de la commune par courrier à l'adresse suivante : 5 place de la République - 66600 Vingrau ou par mail à : mairie.vingrau@wanadoo.fr.



Pour toute demande, le demandeur devra fournir un justificatif d'identité nécessaire au traitement de la demande et sera par la suite détruit, dans un délai d'un mois.

En l'absence de réponse vous pouvez faire une réclamation auprès de la CNIL à l'adresse suivante : www.cnil.fr ,
autorité de contrôle en France à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy TSA 80715 – 75334 PARIS CEDEX 07.

REGLEMENT INTERIEUR

ALSH LES NIN'S 3/11 ans

I. Caractéristiques de la structure

Commune : Vingrau

Gestionnaire : Mairie de Vingrau (gestion publique)

Responsable légal : M. CAMPS Philippe (Maire)

Nom du Correspondant : MME POIROT Aurélie

Fonction : Directrice ALSH

Adresse : 5 place de la République 66600 VINGRAU

Téléphone : 06.85.94.96.80

Adresse Mail : centredeloisirs66600vingrau@gmail.com

Capacité d'accueil : 64

Le règlement de fonctionnement a été élaboré par la mairie de Vingrau. Il précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement. Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

PRÉAMBULE :

L'accueil de loisirs, géré par la municipalité de Vingrau, assure, sur les jours et heures non scolaires, de manière régulière, un accueil collectif, d'enfants âgés de **3 à 11 ans**.

Cet établissement fonctionne conformément :

- à la réglementation définie par le Code de la santé publique, et le Code de l'action sociale et des familles,
- à la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement,
- aux instructions en vigueur définies par la Caisse nationale des Allocations familiales, dans le cadre desquelles est conclu un conventionnement au titre de la prestation de service avec engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1 : le terme « enfant » concerne tous les mineurs, quel que soit leur âge et inclue donc les adolescents, le cas échéant.

Quel fonctionnement ?

Jours et Horaires d'ouverture

Temps périscolaire/extrascolaire :

Horaires/Jours	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h 30-8H50	Périscolaire 3-11ans	Périscolaire 3-11ans	Accueil de Loisirs	Périscolaire 3-11ans	Périscolaire 3-11ans
9H00-12H00			3-11 ans		
12H00-13H30			REPAS		
13H30-17H00			Accueil de Loisirs		
17H00-18H30	Périscolaire 3-11ans	Périscolaire 3-11ans	3-11ans	Périscolaire 3-11ans	Périscolaire 3-11ans

En période de vendange l'ALSH ouvrira à 7h15 si besoins.

- Pour les 3-11 ans du lundi au vendredi de 7H30 à 18H30.

Vacances d'hiver

Vacances de printemps

Vacances d'été

Vacances d'Automne

Une navette est mise en place sur la commune de Tautavel qui vient jusqu'à l'ALSH. Les places sont limitées. Il faut avertir le responsable de la structure au moment de l'inscription si votre enfant a besoin de ce service. Le service est prioritaire aux parents qui n'ont pas de moyens de locomotions.

Rendez-vous à 8h30 au périscolaire de Tautavel et retour prévu à 17h45-18h00.

Tarification : vacances scolaires et mercredi

Quotient Familial	De 0 à 399 CAF/MSA	De 400 à 799 CAF/MSA	De 800 à 1199 CAF/MSA	De 1200 A 1599 CAF/MSA	De 1600 à plus CAF/MSA	TARIFICATIONS FAMILLE D'ACCUEIL
½ journée sans repas	5	6	7	8	9	7
½ journée avec repas	8,20	9,20	10,20	11,20	12,20	10,20
Journée sans repas	7	8	9	10	11	9
Journée avec repas	10,20	11,20	12,20	13,20	14,20	12,20

La commune de Vingrau prend en charge une partie du coût du repas, par enfant et par repas.

Tarification : périscolaire

Quotient familial	Tarifs mensuel	Tarifs journalier unique
Pour une fréquentation inférieure à dix fois/mois		2€/jour 1€ Le matin 1€ Le soir
De 0 à 399 CAF/MSA	13€	
De 400 à 799 CAF/MSA	14€	
De 800 à 1199 CAF/MSA	15€	
De 1200 à 1599 CAF/MSA	16€	
De 1600 à plus CAF/MSA	17€	
TARIFICATIONS FAMILLE D'ACCUEIL	15€	

Tarification : mini séjour

Tranches	T1	T2	T3	T4	T5	T6
Quotient Familial	De 0 à 399 CAF/MSA	De 400 à 799 CAF/MSA	De 800 à 1199 CAF/MSA	De 1200 A 1599 CAF/MSA	De 1600 à plus CAF/MSA	TARIFICATIONS FAMILLE D'ACCUEIL
Tarif par jour avec hébergement et activités	23.50 €	28.50 €	33.50 €	38.50 €	43.50 €	33.50 €
Coût total séjour Pour les familles	94 €	114 €	134 €	154 €	174 €	134 €
Coût total séjour pour la commune	80 €	60 €	40 €	20 €	0 €	40 €

Les tarifs des activités loisirs et séjours sont fixés, pour chaque année civile, par délibération du Conseil Municipal et appliqués en fonction du quotient familial. Le quotient familial est calculé par la CAF et vérifié sur CDAP (Consultation des Données Allocataires Partenaires) par la direction au 1er février et au 1er septembre de l'année en cours. Idem pour les coefficients MSA sur MSA.fr. Si changement de situation en dehors de ces dates, merci d'en informer la direction.

Modalités de règlement

La facture est établie mensuellement. La famille peut effectuer le règlement au plus tard à la date d'échéance indiquée :

- **Exceptionnellement** par règlement en numéraire à la mairie : veuillez rapporter dans ce cas le présent avis en venant payer ; un reçu vous sera remis,
- **Exceptionnellement** par chèque bancaire ou postal adressé à la mairie : veuillez joindre le talon détachable à votre chèque sans le coller, ni l'agrafer, (LIBELLEZ obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Dans votre intérêt n'envoyez en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire ainsi que des références de la créance dont vous vous acquittez.)

- **De préférence par prélèvement ou paiement carte bancaire depuis le site Mon Espace famille avec le code collectivité : et la référence facture.**

En cas d'impayé un rendez-vous est pris avec les parents pour trouver une solution de régularisation (étalement des frais, ...) avec le service comptable de la commune.

Modalités d'inscription

-Modalités relatives aux parents

Les parents domiciliés sur la commune de Vingrau sont prioritaires. Les enfants des communes avoisinantes pourront intégrer la structure sous réserve de places disponibles.

En fin d'année scolaire un dossier d'inscription pour l'ALSH et la cantine est distribué.

Ils doivent signaler en avance l'inscription ou la désinscription d'un enfant s'il venait en journée repas ou demi-journée repas, le lundi de la semaine d'avant. Auquel cas le repas serait facturé. En parallèle les enfants peuvent être inscrits le jour même selon les places disponibles. **Si besoin l'Alsh peut accueillir un enfant en cas d'urgence de dernière minute.**

-Modalités relatives aux enfants

Les enfants sont accueillis dès l'âge de 3 ans jusqu'à 11 ans. L'ALSH reçoit des enfants à la journée et à la demi-journée sur inscription préalable. Un service de restauration est à disposition et une collation est proposée le matin et l'après-midi.

-Éléments nécessaires au dossier

- Une fiche de renseignement (document confidentiel)
- Une fiche sanitaire
- En cas d'allergie ou de problèmes médicaux spécifiques, la photocopie du Protocole d'Accompagnement Individuel (PAI) ou le certificat médical est OBLIGATOIRE accompagné de L'ORDONNANCE ET DES MEDICAMENTS (boîte originale et notice incluse)
- La photocopie de la décision de justice en cas de divorce
- Une fiche d'autorisation parentale
- Une attestation d'assurance extra-scolaire et périscolaire ou responsabilité civile
- Une photocopie des vaccinations obligatoires (en l'absence de vaccination, un certificat médical de contre-indication est à fournir).
- Le numéro allocataire CAF ou un justificatif MSA
- autres documents : en cas de situation exceptionnelle (ex. pandémie Covid-19) d'autres types de justificatifs seront susceptibles d'être demandés au regard des dispositions réglementaires spécifiques

Équipe éducative

Elle est composée :

- D'un Directeur diplômé d'un BAFD.
- D'animateurs diplômés d'un BAFA
- Titulaires d'un diplôme, d'un titre ou certificat de qualification prévu dans l'arrêté du 9 Février 2007 article 2 ou en cours de formation à l'un de ceux-ci.
- Agent de la fonction publique dans le cadre de leurs missions et relevant des corps ou cadres d'emploi spécifiques.

En cas d'absence du directeur, c'est un animateur titulaire, déclaré auprès de la DDCSPP en tant qu'assistant de direction.

Cette équipe, a par ses fonctions une connaissance des caractéristiques du public.

Elle encadre le groupe et met en place des activités éducatives et variées.

Elle doit également s'assurer de la mise en place du protocole sanitaire et du respect des gestes barrières.

Elle propose différentes activités (manuelle, sportives, culturelle, ...), des sorties pédagogiques et des séjours.

INFORMATIONS IMPORTANTES

***Accueil et départ de l'enfant : qui ? Et quand ?**

Circulaire no 97-178 du 18 septembre 1997

[Seuls les enfants de l'école maternelle sont remis directement aux parents ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit, et présentées au directeur. Concernant la qualité et l'âge des personnes auxquelles peuvent être confiés les enfants de l'école maternelle à la sortie de la classe, aucune condition n'est exigée. Toutefois, si le directeur estime que la personne ainsi désignée ne présente pas les qualités souhaitables (trop jeune par exemple), il peut en aviser par écrit les parents mais doit en tout état de cause s'en remettre au choix qu'ils ont exprimé sous leur seule responsabilité (circulaire no 91-124 du 6 juin 1991 -titre 5)].

Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas avant la fermeture de l'établissement pour reprendre leur enfant, le directeur se verrait dans l'obligation de confier celui-ci aux autorités judiciaires compétentes.

***Assurance :**

La commune de Vingrau souscrit, chaque année, une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel.

Pour tous les autres cas, il est recommandé aux parents de souscrire une assurance responsabilité civile personnelle, pour les jeunes, couvrant les frais occasionnés par des blessures, accidents ou dégradations.

***Santé et soins médicaux :**

Par souci de prévention, en cas de maladie contagieuse, il sera demandé aux familles de garder l'enfant.

Toute maladie contagieuse survenue chez des frères ou sœurs ou toute autre personne vivant au foyer de l'enfant, devra aussi être signalée.

De même, il sera nécessaire d'informer l'équipe éducative de tout traitement médicamenteux administré à l'enfant, et de tout problème de santé le concernant (maladies, allergies...)

Sécurité :

Par sécurité, les enfants ne doivent porter aucun bijou ou objet coûteux (boucles d'oreilles, chaîne, portable...). La direction déclinerait toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Discipline :

Dans la mesure où le personnel d'encadrement respecte tous les enfants sans distinction, les enfants doivent en retour respecter au personnel chargé de l'encadrement.

Tout enfant qui participe aux activités et animations De l'ALSH s'engage à respecter les règles de vie suivantes :

- Respect des autres : Aucune violence physique ou verbale ne sera tolérée.
- Respect du matériel : Le mobilier ne devra pas être endommagé, le matériel utilisé devra être rangé après toute activité. Toute détérioration volontaire fera l'objet d'un remboursement ou d'un remplacement par son auteur.
- Respect des consignes de sécurité

Tout manquement à ces règles peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou permanente des activités proposées par l'ALSH.

Ces sanctions sont prononcées sur avis de l'équipe de direction

De l'ALSH et notifiées aux parents, par lettre recommandée.

En cas de mauvaise conduite répétée, les parents en seraient, dans un premier temps, informés par écrit.

L'organisateur en serait informé.

L'accueil d'enfant en situation de handicap :

Le projet pédagogique de l'accueil de loisirs a été réfléchi et établi de façon à pouvoir accueillir, dans la mesure du possible, l'ensemble du public et notamment les enfants en situation de handicap.

Le directeur de l'accueil de loisirs, est le référent auprès des familles désireuses d'inscrire leur enfant à l'accueil de loisirs

Fait à Vingrau, le :

Le Maire :

Philippe CAMPS



Nom, prénom et

Signature suivie de la mention « lu et
approuvé » :