

## Fiche de renseignements service enfance-jeunesse

04 70 34 59 75 ou 04 70 48 11 37

[c.quesada-vial@mairie-dompierre03.fr](mailto:c.quesada-vial@mairie-dompierre03.fr) ou [v.vidal@mairie-dompierre03.fr](mailto:v.vidal@mairie-dompierre03.fr)

### Enfant

Nom :

Prénom :

Age :

Sexe :

Classe fréquentée :

Nom de l'enseignant :

Né(e) le \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_ à

Régime : CAF / MSA / Autres

N° :

Assurance :

N° de police :

Fiche Père :		Fiche Mère :	
Nom	Prénom	Nom	Prénom
Né(e) le ___ / ___ / ____ à		Né(e) le ___ / ___ / ____ à	
Nationalité : _____		Nationalité : _____	
Téléphone 1 : _____		Téléphone 1 : _____	
Téléphone 2 : _____		Téléphone 2 : _____	
Mobile : _____		Mobile : _____	
Adresse : _____		Adresse : _____	
N° Allocataire : _____		N° Allocataire : _____	
Profession : _____		Profession : _____	
Société : _____		Société : _____	
Tel. Professionnel : _____		Tel. Professionnel : _____	
E-mail : _____		E-mail : _____	
Situation familiale : _____		Situation familiale : _____	
Autorité Parentale : Oui / Non		Autorité Parentale : Oui / Non	

<b>DIVERS</b>		
<b>Allergies</b>		<b>Habitudes :</b>
		<b>Note:</b>

<b>Autorisations</b>			<b>Commentaires</b>
Autorisation de sortie	oui / non		
Départ seul	oui / non		
Prise d'images	oui / non		
Diffusion d'images	oui / non		
Transport collectif	oui / non		

<b>Médecin</b>	<b>Spécialité</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Ville</b>

**Notes Médicales**

Autorisation d'Hospitalisation : oui / non

Etablissement Hospitalier :

**Personnes Autorisées à Venir Chercher l'Enfant**

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Ville</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Lien de Famille</b>

**Personnes à Contacter en Cas d'Urgence**

<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Ville</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Lien de Famille</b>

Je me dois d'informer et de signaler tout changement auprès de la responsable de la structure.

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure et je m'engage à le respecter en tout point.

Fait à :

Le :

"Lu et approuvé"

Signature du père, de la mère ou du tuteur légal.

Documents à fournir :

- photocopie du dernier avis d'imposition
- certificat d'assurance péri et extrascolaire
- photocopie du carnet de vaccination
- en cas de séparation : copie du jugement du juge des affaires familiales s'il existe

**Accueil de loisirs sans hébergement**  
**« Les P'tits Potes »**  
**(mercredis et vacances scolaires)**  
**Règlement**

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions d'accès et d'utilisation de l'accueil de loisirs sans hébergement « Les P'tits Potes ».

Il est entendu que chaque famille demandant l'inscription de son ou de ses enfants à l'accueil de loisirs, s'engage à respecter tous les points du règlement de l'accueil de loisirs énoncés ci-après, notamment les modalités d'inscription, de facturation et de paiement.

L'inscription à l'accueil de loisirs sera accordée sous condition que la famille soit à jour de paiement dans les autres services proposés par la commune.

L'accueil de loisirs est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite de la part des enfants de se conformer aux règles d'hygiène et de savoir vivre.

**Dispositions relatives à l'accueil et à l'accès à la structure**

**1. Présentation du service de l'accueil de loisirs**

La Commune de Dompierre-sur-Besbre offre un lieu d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société.

**1.1. Lieu d'implantation**

La commune de Dompierre-sur-Besbre organise cet accueil de loisirs dans l'enceinte de l'école Louage Pinot, Rue Dom Chautard. Selon les activités proposées, d'autres locaux pourront être mis à la disposition de ce service (gymnase Jean-Pierre Hullaard, salle Laurent Grillet, école de musique, médiathèque...).

**1.2. Le public**

L'accueil de loisirs sans hébergement accueille les enfants de 2 ans et ½ (sous la condition qu'ils soient propres) à 16 ans et scolarisés. Selon l'âge les enfants sont répartis par groupe. Un point d'accueil est mis à disposition dans la structure. Il est assuré par le responsable et peut constituer un temps d'échange d'informations entre les parents et la structure.

**1.3. Les horaires**

L'accueil de loisirs est ouvert uniquement les jours ouvrés des vacances scolaires. (hors vacances de Noël et période de fermeture estivale 15 jours en août) et les mercredis en période scolaire.

L'accueil des enfants s'effectue par journée ou demi-journée avec ou sans repas.

Horaires d'ouverture : 7h15 à 18h45

7h15 à 9h30 : accueil des enfants

9h30 à 12h : activités

12h à 13h30 : repas

13h30 à 14h : accueil des enfants

14h à 16h30 : activités

16h30 à 17h : goûter

17h à 18h45 : départ des enfants

#### 1.4 Arrivée des enfants

L'arrivée de l'enfant doit se dérouler impérativement avant 9h30 le matin et jusqu'à 14h l'après-midi. Elle a habituellement lieu sur le site de l'accueil de loisirs. A titre exceptionnel, et après en avoir informé les parents, l'arrivée pourra se faire sur un lieu d'activité.

Les enfants arrivant avant les horaires d'ouverture demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents.

#### 1.5 Départ des enfants

Les parents doivent récupérer leurs enfants au plus tard à 18h45. En demi-journée sans repas, les parents doivent venir chercher leur enfant entre 12h et 12h15. Les enfants restant après les horaires de fermeture demeurent sous l'entière responsabilité de leurs parents. Il est obligatoire de signaler le départ de votre enfant au personnel.

Le départ des enfants s'effectue sous l'autorité de la personne ayant la responsabilité légale de l'enfant.

Le responsable légal peut autoriser une tierce personne à récupérer l'enfant à condition de l'avoir indiqué sur le dossier d'inscription. Cette tierce personne devra se présenter avec une carte d'identité auprès d'un responsable de l'équipe d'animation.

Toute personne non mentionnée sur la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant, doit avoir une autorisation datée et signée du représentant légal de l'enfant et présenter une pièce d'identité.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Dans l'hypothèse où un enfant serait présent après l'heure légale de fermeture, l'équipe de direction, après avoir tenté de contacter les parents ou les personnes mentionnées dans le dossier d'inscription, se verra dans l'obligation de faire appel à la Gendarmerie de Dompierre-sur-Besbre qui indiquera la conduite à tenir.

### Dispositions relatives aux inscriptions et aux tarifs

#### 2.1. Inscriptions

L'inscription n'est validée qu'après retour complet du dossier composé de :

- Fiche de renseignements sur l'enfant et les parents,
- Autorisations (sorties, photos, ...),
- Fiche de renseignements médicaux (médecin traitant et autorisation d'hospitalisation),
- Coordonnées des personnes à contacter,
- Numéro de Caf ou dans le cas échéant le dernier avis d'imposition du foyer,
- Copie du carnet de vaccination,
- Attestation d'assurance pour les activités péri et extra scolaires,
- Copie du jugement des affaires familiales en cas de séparation s'il existe.

En cas de changement (adresse, numéro de téléphone, rappel de vaccination), les parents devront impérativement communiquer à la Direction du Service enfance ces nouveaux renseignements.

Le tarif maximum sera appliqué en cas de non communication du n° de Caf ou de l'avis d'imposition.

#### 2.2. Réservations

Afin d'optimiser le fonctionnement de l'accueil de loisirs, notamment en matière d'encadrement, les familles devront réserver les journées (ou demi-journées avec ou sans repas) de présence de leur enfant.

**A défaut de réservation les enfants ne pourront être accueillis que dans la limite des places disponibles au sein de la structure et de la capacité d'encadrement initialement prévue.**

Les inscriptions pour les vacances scolaires et les mercredis s'effectuent aux dates communiquées en amont par l'équipe d'animation (mails, affiches, p'tit dompierrois, ...). Elles seront limitées par la capacité d'accueil de la structure. Chaque parent recevra une confirmation d'inscription.

### **2.3. Tarifs et facturation**

La ville de Dompierre-sur-Besbre est partenaire avec la Caisse d'Allocations Familiales, le Département, la Mutualité Sociale Agricole pour le fonctionnement de l'ALSH.

La facturation est établie selon la présence horaire des enfants et calculée suivant le revenu fiscal de référence du foyer. Le repas sera facturé selon le tarif fixé par délibération. Un supplément sera demandé pour des activités exceptionnelles (exemple : camping, sortie Le Pal).

La facture est établie mensuellement et remise aux parents soit par courrier soit en mains propres. Elle est à régler à l'accueil de loisirs par chèque, chèques vacances, CESU (Chèque Emploi Service Universel) ou numéraire.

Les enfants résidant dans les communes extérieures et non scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire de Dompierre ne pourront être accueillis au sein de la structure que si leur commune a signé une convention de participation financière avec la Ville de Dompierre-sur-Besbre.

La Commune d'origine de l'enfant devra délivrer une autorisation préalable à toute inscription.

## **Dispositions relatives à l'hygiène et à la santé**

### **3.1. L'hygiène**

L'accès à l'accueil de loisirs est interdit aux personnes ne respectant pas les règles d'hygiène élémentaires (accompagnateurs et enfants), portant des signes caractéristiques de maladies contagieuses, ou se présentant en état d'ébriété. Aucun animal n'est accepté dans l'ALSH, même tenu en laisse. Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer et vapoter dans l'enceinte de l'accueil de loisirs, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

### **3.2. La santé**

Les vaccinations doivent être à jour selon les dispositions légales pour l'entrée de l'enfant en collectivité. En cas de maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accueilli. A titre exceptionnel, seule l'équipe de direction pourra prendre la responsabilité de donner un médicament à un enfant sous réserve que les parents aient : - transmis une copie lisible de l'ordonnance établie par le médecin - remis les médicaments en main propre à la Directrice de l'ALSH ou à son adjoint - fourni une autorisation formelle et explicite autorisant la Directrice ou son adjoint à administrer le traitement à l'enfant. Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance. Dans la mesure du possible, et afin de limiter la prise de médicaments sur la structure, il est demandé aux familles de privilégier des traitements sans prise durant le temps du repas.

## **Dispositions relatives à la sécurité**

Il est interdit d'apporter des objets dangereux dans l'établissement (couteaux, verre, etc.).



Il est demandé aux parents à leur entrée et à leur sortie de l'ALSH de bien vouloir refermer le portail afin de garantir la sécurité des enfants.

Durant le temps d'accueil où la responsabilité de la Commune représentée par son Maire est engagée, les parents autorisent les agents d'accueil à prendre toutes les mesures urgentes (soins de premiers secours, voire hospitalisation), qui leur incomberaient suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s).

En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable contactera le SAMU qui mobilisera les secours nécessaires. La famille sera immédiatement prévenue.

En cas d'accident bénin, la famille sera également prévenue.

### **Dispositions relatives à la tenue**

Une tenue décente est exigée et une attitude correcte est de rigueur au sein de la structure. Tout enfant ne satisfaisant pas à ces conditions ne pourra être accueilli au sein de la structure. Il est préférable que les enfants qui fréquentent l'ALSH soient vêtus d'une tenue adaptée aux activités pratiquées, tout particulièrement pour les activités sportives.

Pour les jeunes enfants, il est souhaitable qu'une tenue de rechange soit fournie.

### **Dispositions relatives aux responsabilités**

#### **4.1. Responsabilité**

L'organisation de l'accueil et des activités dans l'ALSH relève de la responsabilité de la Commune de Dompierre-sur-Besbre et s'effectue dans le respect de la réglementation en vigueur. L'ALSH municipal est habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations de l'Allier.

#### **4.2. Assurance**

La Commune de Dompierre-sur-Besbre bénéficie d'une police d'assurance en Responsabilité Civile. Toutefois, l'enfant devra être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou de la personne qui en est responsable pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels qui seraient imputables à l'enfant,
- les dommages causés par l'enfant à autrui,
- les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Il est demandé aux parents de souscrire à une assurance individuelle pour les activités péri et extra scolaires.

#### **4.3. Maladie - Accidents**

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement en cas de maladie ou d'accident est la suivante :

- Blessure sans gravité : les soins seront apportés par l'animateur. Ils figureront sur le registre de l'infirmerie de la structure. L'incident sera signalé aux parents par téléphone ou au départ de l'enfant.
- Accident grave : les services de secours seront prévenus ainsi que les parents de manière simultanée (d'où nécessité que les parents communiquent à l'ALSH tout changement de coordonnées).
- Maladie : les parents seront avertis par téléphone au moindre symptôme (diarrhée, éruption cutanée, fièvre, vomissements ...). Ils devront récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.
- En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable alertera les services de secours d'urgence.

#### 4.4. Encadrement et nature des activités

L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur. Les activités sont en adéquation avec le projet pédagogique de l'ALSH et les orientations du projet éducatif de la ville de Dompierre-sur-Besbre. L'autorisation signée par les parents figurant dans le dossier d'inscription permet à l'enfant de participer aux différentes activités organisées à l'extérieur de l'ALSH. Les parents sont informés au préalable de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité. Des séjours pourront être proposés aux enfants en plus des diverses activités de l'ALSH. La programmation des temps forts et des activités est affichée au portail de la structure et communiquée par mail aux parents.

#### 4.5. Objets personnels

Les enfants accueillis à l'ALSH ne doivent porter aucun objet de valeur ni être en possession d'une somme d'argent. Il leur est également interdit d'utiliser des objets personnels du type : jouets, cartes de jeux, jeux électroniques, téléphones portables, lecteurs MP3 ... En cas de non-respect de cette règle et dans l'hypothèse de perte, vol ou détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et l'ALSH ne pourra en être tenu pour responsable.

Il est fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. En cas d'oubli d'un vêtement, il est conseillé de le signaler immédiatement à l'animateur.

#### 4.6. Sanction

Sur proposition de l'équipe d'encadrement, la Municipalité peut être amenée à prendre une décision d'exclusion d'un enfant : l'exclusion peut être temporaire ou définitive. Mais une rencontre avec la famille sera établie au préalable de toute exclusion. En cas de comportement extrême, le Maire se réserve la possibilité de prononcer une exclusion immédiate, par courrier.

#### Application du règlement


Le présent Règlement intérieur :

- a été approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 06 juillet 2018 et entre en vigueur à compter de cette date,
- est dûment signé par le responsable de l'enfant
- est consultable au Service « Enfance-jeunesse » de la mairie de Dompierre-sur-Besbre,
- pourra faire l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

L'acceptation du présent Règlement intérieur par les parents conditionne l'admission de leur enfant dans le service d'Accueil de loisirs. Le service « Enfance-Jeunesse » de la Commune de Dompierre-sur-Besbre est chargé de son application.

Fait à Dompierre-sur-Besbre, le 06 juillet 2018

Le responsable de l'enfant

Le Maire,  
  
Pascal VERNISSE

Nom et Prénom de l'enfant :

Nom et Prénom du responsable légal :