

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

NOM : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____

L'enfant est domicilié à :

Fréquent-t-il une des écoles suivantes :

Ecole Maternelle : Ecole Primaire : Collège : précisez :

Classe : Enseignant :

Responsable de l'enfant :

⇒ Nom et Prénom du père :

Adresse personnelle :

Numéro de téléphone personnel :

Numéro de téléphone du travail :

Employeur et adresse :

Numéro de sécurité sociale :

Centre payeur :

Numéro d'allocataire CAF :

Autre régime :

⇒ Nom et Prénom de la mère :

Adresse personnelle :

Numéro de téléphone personnel :

Numéro de téléphone du travail :

Employeur et adresse :

Numéro de sécurité sociale :

Centre payeur :

Numéro d'allocataire CAF :

Autre régime :

En cas de divorce et de litiges familiaux, quel parent a la garde de l'enfant ?

(Ceci est demandé pour des raisons de sécurité uniquement dans certaines situations)

Compagnie d'assurance : N° de police :

Nombre de frères et sœurs et leur âge :

Personne à prévenir en cas d'accident(téléphone et adresse) :

.....

Fait à le Signature :

Madame, Monsieur,.....

Responsable légal de l'enfant,

Autorise mon fils, ma fille

⇒ à participer aux activités et aux sorties proposées,

OUI NON

⇒ sports collectifs

OUI NON

⇒ vélo, vtt

OUI NON

⇒ marche

OUI NON

⇒ natation

OUI NON

⇒ à quitter l'Accueil Périscolaire seul(e) à la fin des activités

OUI NON

Si non, quelles sont les personnes pouvant venir chercher l'enfant en plus des parents :

Noms, Prénoms, Qualités :

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

Fait à, le

Signature

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.

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

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM..... PRÉNOM.....

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : BUREAU :

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

Je soussigné, 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.

Date :

Signature :

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

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

OBSERVATIONS

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

REGLEMENT INTERIEUR - PERISCOLAIRE - CENTRE DE LOISIRS - MERCREDI LOISIRS.

Article 1 - PREAMBULE

La restauration scolaire fonctionne sur deux sites :

- Centre Socio culturel, place des marronniers à Plesnois pour accueillir les enfants des villages de Semécourt, Fèves, Noroy le Veneur et Plesnois.
- La salle socio culturelle, face à la mairie de Saulny pour accueillir les enfants de Saulny.

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'encadrement de l'association « Accueil et Loisirs Plesnois » pendant la pose méridienne suivant les horaires spécifiques de chaque groupe scolaire.

Les enfants des écoles maternelles sont accueillis en restauration à partir de 3 ans tout en respectant les recommandations d'acceptation en vigueur.

Le règlement intérieur doit favoriser les conditions de vie et de travail et assurer le développement de la personnalité des enfants dans un climat de respect et de compréhension réciproques.

L'utilisation des locaux, strictement réservés aux enfants bénéficiant des activités définies ci-dessus et au personnel d'encadrement nécessaire, dont la liste sera communiquée au maire et aux directeurs des écoles, se fera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

En tout état de cause, cette utilisation ne devra pas perturber le fonctionnement des activités premières de l'école relevant de l'enseignement.

Les difficultés pouvant apparaître dans ce domaine seront soumises au maire.

L'organisation pratique des activités fera en sorte que les activités proposées soient des activités compatibles avec des locaux et un fonctionnement scolaire.

Article 2 - CALENDRIER

Les activités périscolaires telles que : accueil du matin, restauration de midi et activité de fin de journée fonctionnent pendant les jours de classe soit lundi, mardi, jeudi et vendredi avec les élèves des groupes scolaires du regroupement intercommunal.

Article 3 - INSCRIPTION AUX ACTIVITES

L'accueil périscolaire est exclusivement réservé aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques des communes signataires de la convention d'accueil périscolaire communal. Cet accueil est subordonné à l'inscription annuelle préalable de l'enfant, à la fourniture d'une fiche de renseignement, à la fourniture d'une fiche sanitaire et d'un justificatif d'assurance en responsabilité civile couvrant les activités de l'enfant dans le cadre périscolaire. Ces documents sont à remettre au directeur de l'association lors de l'inscription.

L'accueil pour les Centres de Loisirs (CL) et pour les mercredi récréatifs est ouvert à tous les enfants entre 3 et 12 ans. Cet accueil est également subordonné à la remise d'une fiche sanitaire et d'une fiche d'inscription.

Pour les activités journalières telles que accueil du matin, le repas de midi et activité de fin journée les inscriptions sont clôturées le 25 du mois précédent le mois concerné. Ceci dans le but d'optimiser la qualité des services.

Article 4 - RESERVATION et COMMANDE DES REPAS

La fiche de réservation doit être remise à l'association au plus tard le 25 du mois précédent.

Le nombre des repas doit être connu 48 h à l'avance afin de pouvoir confirmer le nombre de repas. Les annulations de dernière minute ne seront déduites de la facturation, que sur présentation d'un justificatif adressé au directeur. (Certificat médical par exemple). Les pré-réservations ne sont plus modifiables 2 jours avant le service prévu. Les animateurs informeront le personnel enseignant du groupe scolaire quotidiennement, afin de faciliter la prise en charge des enfants inscrits.

Article 5 - ENCADREMENT ET DISCIPLINE

Les personnels en charge de l'animation sont placés sous l'autorité du Président de l'ALP. Ils ont en charge le bon déroulement des périodes d'animation. A ce titre les enfants accueillis devront :

- Respecter les lieux, les personnels et leurs camarades ;
- Respecter les locaux et le matériel.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche de l'accueil périscolaire, feront l'objet d'un avertissement écrit aux parents. La délivrance de 2 avertissements sur l'année scolaire entraînera une suspension du service périscolaire temporaire. Dans le cas d'avertissements répétitifs non respectés, la radiation pour l'année pourra être prononcée par le conseil d'administration.

Article 6 - TARIFS ET PAIEMENT

Le tarif de la restauration est fixé en début de chaque année scolaire par conseil d'administration de l'association. Il en est de même pour le tarif de l'accueil périscolaire. Le prix demandé comprend l'accueil périscolaire avant et après le repas ainsi que le repas et pour le soir il comprend le goûter. Les factures sont à acquitter dès leur réception. Le non paiement des factures entraînera la suspension de l'accueil périscolaire.

Article 7 - SECURITE

Les parents sont civilement et financièrement responsables des actions de leurs enfants et de toutes les dégradations du matériel ou des installations en place.

L'association décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent ou d'objet de valeur.

Préalablement à l'utilisation des lieux, l'association :

- Aura souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées. Elle en justifiera par la remise d'une copie du contrat auprès des communes signataires de la convention d'accueil périscolaire communal.
- Reconnait avoir constaté les dispositifs d'alarme, des moyens d'extractions et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuations et des issues de secours.
- Reconnait avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières des différents lieux d'accueil par les communes signataires de la convention d'accueil périscolaire communal, et s'engage à les faire appliquer.

Article 8 - SANTE

- Aucun traitement médical ne sera administré par le personnel sauf sur communication de l'ordonnance ou de sa copie auprès de la direction de l'association.
- En cas d'incident, l'animateur en charge de l'enfant apporte les premiers soins et contacte les secours et les parents ainsi que les responsables de l'association.
- Il est tenu un registre d'infirmerie.
- En cas d'accident, les parents autorisent la direction à prendre les mesures nécessaires conformément à la fiche sanitaire.
- Les enfants qui présentent des allergies alimentaires pourront être accueillis au service périscolaire à condition que les parents assurent la fourniture du repas, en avisant par écrit l'association et en soient responsables.
- La composition des repas est affichée sur le tableau de l'association place des marronniers à Plesnois et à la salle socio culturelle de Saulny. Les informations relatives à l'association sont affichées sur les panneaux d'informations mis à disposition par chaque commune signataire de la convention d'accueil périscolaire communal.

Fait à Plesnois le 3 septembre 2007
Le Président,



Armel PIGNOLET.