MAIRIE DE
DINSHEIM-SUR-BRUCHE

Tél : 03.88.50.00.11

FICHE D'INSCRIPTION ET DE RENSEIGNEMENTS

Association
Mairie de Still
36 grand rue
67190 Still
Tél. 06 10 24 92 40
Colégramme

ENFANT

Nom .....

Prénom .....

Date de Naissance .....

Classe .....

Ecole .....

PHOTO

PARENTS

Nom / Prénom du
Représentant légal .....

Nom / Prénom du
Conjoint / Tiers .....

Adresse .....

Téléphone domicile .....

Téléphone portable Père ..... Mère .....

Adresse mail .....

Nom /Adresse/ Père.....
de l'employeur
Mère.....

Téléphone de l'employeur Père .....Mère.....

N° CAF .....N° S.S .....

Nom / Médecin traitant ..... Téléphone .....

PERSONNES HABILITÉES A CHERCHER L'ENFANT :

Nom	Prénom	Qualité	Téléphone

PS. Un document est obligatoire et à votre disposition au centre pour une autorisation à l'enfant de partir seul.

MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

Code de l'Action Sociale et des Familles

cerfa N° 10008*02

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 - ENFANT

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON ☐ FILLE ☐

DATES ET LIEU DE SÉJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ; ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ.

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

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

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	VARICELLE	ANGINE	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU	SCARLATINE
OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐

COQUELUCHE	OTITE	ROUGEOLE	OREILLONS
OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐

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 P^RÉCISANT 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 ? oui ☐ non ☐

S'IL S'AGIT D'UNE FILLE EST-ELLE REGLEE ? oui ☐ non ☐

5. RESPONSABLE LÉGAL DE L'ENFANT PENDANT LE SÉJOUR :

NOM : _____ PRENOM: _____

ADRESSE (pendant le séjour) :

_____

_____

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

N° SÉCURITÉ SOCIALE : _____

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

L'ENFANT BÉNÉFICIE-T-IL : ☐ DE LA CMU
☐ D'UNE PRISE EN CHARGE S.S À 100%

Fournir les attestations (CMU et prise en charge SS).

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 (traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

DATE : _____ Signature :

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR À L'ATTENTION DES FAMILLES

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

.....

.....

.....

MAIRIE DE
DINSHEIM-SUR-BRUCHE

Tél : 03.88.50.00.11

COMMUNE DE DINSHEIM-SUR-BRUCHE

En partenariat avec l'Association Colégramme

Association Colégramme

06.09.25.50.72

Bulletin d'inscription Mensuelle* ou Annuelle*

(barrer la mention inutile)

Mois de ..... ou du ..... au .....

Nom : .....

Prénom : .....

MIDIS

Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐

SOIRS

Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐

Merci de transmettre votre bulletin d'inscription à la mairie de Dinsheim/Bruche, avant le 4 juillet 2017, pour le mois de septembre 2017

Pour les mercredis après-midi et les vacances scolaires s'adresser directement au

Centre de loisirs de STILL au 06.10.24.92.40

DÉPARTEMENT DU BAS-RHIN

MAIRIE DE DINSHEIM-SUR-BRUCHE

67190 - B.P. 2

☏ 03 88 50 00 11
Fax 03 88 50 00 12

Email : contact@dinsheim-sur-bruche

En partenariat avec

Association
Mairie de Still
36 grand rue
67190 Still
Tél. 06 10 24 92 40
Colégramme

REGLEMENT INTERIEUR

Accueil Péri-Scolaire

Année scolaire 2017/2018

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Période de validité : Année scolaire 2017 /2018

Périscolaire

Situé à Dinsheim-sur-Bruche « l'Accueil Périscolaire » s'inscrit dans le tissu social du village et se veut un lieu d'accueil, de communication et d'échange.
Le périscolaire a pour objectif d'accueillir durant la journée, de manière temporaire ou occasionnelle, les enfants âgés de 3 à 11 ans révolus.
Il réunit les services d'accueil périscolaire.

A. PRÉSENTATION

1. L'accueil

Il fonctionne pendant l'année scolaire (de septembre à fin juin).
Il reçoit les enfants :

- Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi
  * âgés de 3 à 6 ans venant de l'école maternelle
  * âgés de 6 à 11 ans venant de l'école élémentaire

La priorité d'accès à la structure est donnée aux enfants dont les familles sont domiciliées dans la commune. Les enfants des communes extérieures sont également acceptés et tout ceci dans la limite des places disponibles.

Adresse de la structure :
Foyer Communal
7 rue de la Gare
67190 DINSHEIM-SUR-BRUCHE

Adjointe responsable : Danielle WEBER Tél : 06.16.64.22.09
Animatrice référente du périscolaire: Coralie KINDER Tél : 06.09.25.50.72

B. FONCTIONNEMENT

1. Horaires d'ouverture

- lundi – mardi – jeudi – vendredi

* Midi (11h30 – 13h30) de la sortie des classes à la rentrée en classe
* Soir (16h00 – 18h30) de la sortie des classes à la fermeture de la structure

- mercredi

* Midi (10h30 – 13h30) de la sortie des classes à la prise en charge.

Toute plage d'accueil entamée est due en totalité. En cas de grève des écoles, la structure n'est pas habilitée à accueillir les enfants durant le temps scolaire.

2. Fermetures annuelles

La structure ferme ses portes
* durant les vacances scolaires

3. Avertissement et respect des horaires

Les parents sont tenus de se conformer à l'heure de fermeture par respect pour le personnel.
Exceptionnellement un retard *justifié et signalé* pourra être toléré, cependant celui-ci sera facturé 5€ par demi-heure.

4. Le projet pédagogique

L'accueil périscolaire constitue **une réponse souple et adaptée** aux demandes formulées par les parents. La structure est **un lieu de vie adapté**, où l'enfant peut profiter de loisirs éducatifs en participant à **des activités libres et/ou proposées** par des animateurs.
L'essentiel étant que le bien-être de l'enfant soit assuré dans **le respect** des personnes, des lieux, des règles.
Afin de remplir au mieux ces fonctions, les membres de l'équipe de l'Accueil du Périscolaire s'appuient sur **un projet pédagogique.**

C. LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES D'INSCRIPTION

1. Les conditions d'admission

* En temps périscolaire : pour être accueillis en période scolaire, les enfants doivent être scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire de la commune.

Les inscriptions de manière générale s'organisent en fonction des places disponibles.

2. Les modes d'inscription

Il sera remis aux parents ou aux tuteurs un **dossier d'inscription de l'enfant.**
Celui-ci comporte :

- une **fiche d'inscription** à remplir lisiblement et entièrement et joindre une photo obligatoirement
- une **fiche sanitaire** à remplir afin de connaître tous les renseignements indispensables concernant l'enfant et devra être complétée par une photocopie du carnet de vaccinations

De plus il faudra **joindre au dossier** :

- Une **attestation d'assurance** en responsabilité civile et extra-scolaire
- **En cas de changement** (adresse, numéro de téléphone du domicile ou du lieu de travail, situation professionnelle ou personnelle, ...) les parents s'engagent à les communiquer rapidement à la mairie.
- **En cas d'allergie ou problème médical spécifique** signalé sur la fiche sanitaire, il sera demandé aux parents ou tuteurs de faire remplir par un spécialiste (allergologue pour une allergie alimentaire par exemple) ou par leur médecin un protocole d'intervention afin d'assurer au mieux la sécurité physique de l'enfant. Il appartient à l'Association de statuer sur la possible réalisation du protocole au sein de l'établissement.
- Le **coupon réponse d'acceptation** du présent règlement intérieur.

Le réajustement tarifaire s'opère au 1er septembre de chaque année scolaire.

Ce dossier est à refaire à chaque rentrée scolaire

IMPORTANT

L'enfant ne pourra être inscrit et accueilli au sein de notre structure que si le dossier d'inscription est totalement complet et reste valable pour l'année scolaire.
Il n'y aura aucun remboursement d'annulation d'inscription de dernière minute non justifiée (sauf sur présentation du certificat médical dans les 2 premiers jours de la semaine concernée).

D. LA PARTICIPATION DES FAMILLES

1. Les frais de garde

Le paiement des frais de garde comprend le repas et le goûter. Il s'agit d'un paiement mensuel, à effectuer dans les deux semaines suivant l'envoi de la facture. Le règlement doit s'effectuer obligatoirement par chèque, à l'ordre de l'Association Colégramme, dont le dépôt se fait uniquement à la Mairie de Dinsheim-sur-Bruche.

2. Les autres frais

*** Les frais médicaux et d'hospitalisation**
Les parents s'engagent à payer l'intégralité des frais médicaux et d'hospitalisation éventuels.

*** La cotisation**
Une cotisation annuelle est demandée par famille pour être membre, elle est obligatoire.

Elle est à payer une fois par an et par famille et celle-ci vaut pour l'ensemble des services proposés par l'Association. Elle est valable du premier au dernier jour de classe de l'année en cours.

3. Les modes de paiement

Tout paiement doit être fait :
- Par chèque à l'ordre de l'Association Colégramme.
- Les bulletins d'inscription hebdomadaires et mensuels sont disponibles au périscolaire et à la mairie.

4. Les absences

Pour des raisons de sécurité, d'organisation, et de coordination avec les écoles, les annulations ou désistements seront traités de la façon suivante :

- **Les absences doivent être signalées à la mairie par téléphone ou par email**. Pour le répondeur l'affichage de l'heure et la date feront office de délai.

Toute annulation ou inscription ne sera plus prise en considération par les animateurs, à l'école ou sur le chemin de l'école.

Toute annulation est traitée et facturée selon les critères du tableau ci-dessous :

Le système de pénalités a pour objectif de :
- Permettre à la majorité des familles de bénéficier d'un mode de garde en fonction de ses besoins réels.
- Faciliter la mise en place d'une meilleure adéquation entre le nombre d'enfants et le nombre d'animateurs.

Tableau récapitulatif des pénalités

A. la famille n'excuse pas l'absence de son enfant (absence non justifiée) ou hors délai (après 9H00 la veille) la **totalité** reste due.
B. la famille annule avant 9H00 la veille **aucune** pénalité
C. La famille excuse l'absence de son enfant, mais trop tard : seul le **repas reste dû**
D. La famille annule dans les délais demandés : **aucune pénalité**

Pour des raisons d'encadrement d'effectifs, les inscriptions doivent se faire au minimum 48 h à l'avance. En dehors de ces délais, elles ne pourront être admises que de manière exceptionnelle.

Dans le cadre des sorties diverses organisées par l'école (sportives, culturelles, séjours…), ce sont **les parents** et non l'école qui doivent informer le périscolaire de l'absence de leur enfant.
Aucune pénalité ne sera appliquée à condition que **chaque parent** concerné **informe de l'absence de son enfant,** sinon la totalité reste due.

De même si le retour des sorties (midi et/ou soir) devait être après l'heure habituelle de sortie de classe, la famille doit s'organiser pour récupérer l'enfant car le périscolaire ne peut en aucun cas attendre ou revenir chercher l'enfant.

5 Avertissements

En cas de non-paiement des frais de garde, l'enfant peut être radié de la structure après avis du Maire.
La mairie se réserve le droit de refuser des inscriptions selon les effectifs et le non-respect des modalités du règlement intérieur.
Enfin, aucun enfant ne pourra être cherché sans raison valable (rdv médical...) sur la période méridienne (11h30-13h30).

E. L'ACCUEIL DES ENFANTS

1. Le départ de l'enfant dans la structure

La direction ne laisse partir les enfants qu'avec leur responsable légal, ou tout autre personne inscrite sur la fiche d'autorisation parentale et désignée comme ayant le droit de récupérer l'enfant.

Néanmoins, une personne non inscrite sur la fiche de renseignements peut venir chercher un enfant si son responsable légal a prévenu l'Accueil et que cette personne possède une décharge signée par les parents.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie.

Au cas où un enfant serait encore présent à l'heure de fermeture, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le personnel présent devra remettre celui-ci aux autorités de police les plus proches sauf cas de force majeure dûment signalée à la structure.

L'Accueil périscolaire décline toute responsabilité en cas de problème survenu après 18h30.

2. Les affaires personnelles

Tous les objets de l'enfant ou autres effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.
Si l'enfant apporte des jouets personnels, il en est responsable.
L'association décline toutes responsabilités en cas de pertes, de vols ou de détérioration.

3. L'alimentation

Les repas et les goûters sont fournis par la structure et, en aucun cas, ils ne peuvent être ramenés par la famille de l'enfant (sauf en cas d'allergie alimentaire).
Les menus sont réalisés par une société de restauration de manière variée et équilibrée.

4. L'hygiène

Le matin, les parents veillent à l'hygiène de leur enfant.
Nous serons en droit d'appeler la famille si un incident venait à se produire régulièrement et de lui demander de ramener l'enfant à la maison pour le changer. Nous ne sommes pas habilités à nous occuper d'enfants qui n'arriveraient pas à se contrôler.

5. Discipline

Toute attitude de(s) l'enfant(s) incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par l'équipe d'animation. En fonction des cas et des comportements, la sanction pourra aller jusqu'à l'exclusion définitive de(s) l'enfant(s), après entretien avec l'autorité parentale.

.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.
Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit à l'intérieur de la structure.

6. Maladie de l'enfant

- **Si la maladie se déclare à la maison**

En cas de maladie de l'enfant, les parents sont tenus de prévenir sans délai le responsable de la structure.
En cas de maladie bénigne, le responsable évaluera si l'état de santé de l'enfant permet son accueil, tant pour son bien-être que pour celui des autres enfants.
Si l'enfant a une maladie contagieuse, il est important de prévenir l'association, afin d'informer l'ensemble des parents.
L'enfant ne sera réadmis qu'après la période d'éviction préconisée par la Protection Maternelle et Infantile.

- **Si la maladie se déclare à la structure**

Lorsqu'une maladie se déclare pendant la présence de l'enfant, les parents sont prévenus immédiatement.

Ils sont dans l'obligation de venir chercher l'enfant si la température dépasse 38° ou à défaut une des personnes autorisées sur la fiche sanitaire.

- **L'accueil d'enfant sous traitement**

Pour toute administration de médicaments, **un double de l'ordonnance médicale et une autorisation écrite et nominative** doivent être fournis par les parents.
Le nom de l'enfant doit être noté sur les boites et flacons.
Les parents doivent tenir le responsable informé des médicaments administrés durant les heures qui précèdent l'arrivée en structure, ceci pour éviter tout surdosage.

Toute **allergie et/ou contre-indication** doivent être inscrites sur la fiche sanitaire de l'enfant.

Pour administrer un traitement occasionnel (ex : crise d'asthme), un **Protocole d'Accueil Individualisé** doit être signé sous forme d'accord entre les parents, le médecin et la direction du périscolaire.
Dans le cadre de ce protocole, fournir le médicament accompagné de l'ordonnance décrivant les symptômes et les mesures à prendre en cas de réaction.
Le médecin de l'accueil de Loisirs ou celui de la famille sera amené à intervenir dans tout problème de santé, dans toute urgence.

Aucun médicament ou assimilé ne sera donné sans ordonnance ou sans autorisation nominative. Par contre un des parents pourra venir administrer lui-même les médicaments sans ordonnance.

L'homéopathie est considérée comme médicament. Aucune auto médication ne sera tolérée.

Si l'enfant a des drains auriculaires (yo-yo, diabolo), il est indispensable de le signaler sur la fiche de renseignements.

7. La sécurité

Les parents sont tenus de prévenir de tout incident survenu à la maison (chutes, blessures...) et de même ils seront informés de tous les cas d'urgence selon le protocole ci-dessous :

Protocole d'intervention en cas d'urgence

- Moins de 38° C de fièvre

Enfant à surveiller
Prise de température chaque heure
Donner à boire tous les ¼ d'heure

- Plus de 38° C de fièvre

Prévenir les parents :

- ***Ils viennent chercher l'enfant***

Appel des personnes à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'enfant avec l'accord des parents.

- ***Ils ne peuvent pas venir le chercher***

Appel du médecin traitant (s'il n'est pas disponible, appel du cabinet médical ou autres cabinets sur la commune).
Venue du médecin à la structure ou éventuellement transport de l'enfant au cabinet si le médecin ne peut se déplacer
Un animateur se détache du groupe afin de s'occuper de l'enfant

Si un accident survenait à un enfant :

- Un animateur se détache du groupe afin de s'occuper de l'enfant
- Les responsables auront le devoir d'appeler les secours (SAMU, pompier, médecin) et d'appeler les parents. En l'absence des parents, les responsables seront autorisés à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.
- Les parents ne peuvent venir immédiatement et le responsable accompagne l'enfant aux urgences
- Les parents peuvent venir immédiatement et accompagnent l'enfant aux urgences

Il est donc impératif de pouvoir joindre les parents ou la personne mentionnée sur la fiche de renseignements à tout moment de la journée

8. Divers

Prévoir d'équiper votre (vos) enfant(s) en fonction du temps, des activités, ...

Ne pas hésiter à vérifier les vêtements oubliés ou égarés.

9. Film, photos et projection

Nous vous informons que lors de certaines activités, nous pourrons être amenés à filmer ou photographier votre enfant. Ces photographies ou films ne pourront être le support d'exposition et/ou être publiés. Les photos pourront également venir illustrer nos plaquettes ou articles de presse.

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant soit photographié, veuillez remplir le document ci-joint pour nous informer de votre décision.

F. LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Le personnel d'encadrement de l'Accueil Périscolaire répond aux exigences et est composé de personnel qualifié renforcé par des stagiaires.
L'ensemble du personnel d'animation est qualifié pour prendre en charge les enfants accueillis au sein notre structure.
Le personnel d'encadrement est tenu de se soumettre aux exigences d'hygiène et médicales formulées par la médecine du travail.
La continuité de la fonction de Direction, lors de l'absence du Responsable de l'Accueil, est assurée par le ou la Responsable adjointe ou par une autre personne désignée par la direction.

G. MODIFICATIONS

Le présent règlement peut être modifié en cas de besoin. Il est applicable même si les parents ne sont pas encore destinataires de ce règlement.

Règlement

Toute inscription à l'Accueil Périscolaire implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité
Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription et il est également remis à tout le personnel qui s'engage à le respecter.

Approbation du Règlement Intérieur

Nous soussignés.....

.....

Parents ou tuteurs, certifions sur l'honneur être titulaire de l'autorité parentale de(s) l'enfant(s)

.....

Nous avons pris connaissance du règlement intérieur de la structure d'accueil, et y adhérons sans aucune restriction.

Nous autorisons également notre ou nos enfant(s) à participer aux diverses sorties et transports organisées par l'Accueil.

Fait à ....., Le .....

Signature des responsables légaux

✂ ---------- coupon à retourner à la Mairie

DEMANDE D'AUTORISATION PARENTALE
DROIT A L'IMAGE

Madame, Monsieur .....

O autorise(nt) le personnel de la Commune de Dinsheim-sur-Bruche à utiliser des photos de mon/mes enfant(s) ..... prises au cours des activités organisées par le périscolaire communal.

O refuse(nt) que la Commune de Dinsheim-sur-Bruche utilise des photos de mon/mes enfant(s).

Fait à..... le .....

Signature du/des parent(s)

coupon à retourner à la Mairie