

DOSSIER D'INSCRIPTION 2022/2023

INSCRIPTION A L'ALSH DE LA MJC D'AUREILHAN

Ce dossier d'inscription vous permet d'inscrire votre enfant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) 2/11 ans de la MJC.

Il comprend une fiche de renseignements, une fiche sanitaire et une fiche d'inscription.

L'inscription est obligatoire pour pouvoir bénéficier de ces services. Il n'y a pas de tacite reconduction d'une année sur l'autre. Il est nécessaire de compléter un dossier d'inscription par enfant.

PIÈCES A FOURNIR AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

- le dossier d'inscription dûment rempli et signé
- la copie d'attestation d'assurance extrascolaire pour l'année scolaire 2022 / 2023
- l'attestation CAF indiquant le quotient familial datant de moins de trois mois
- en cas de divorce ou de séparation, joindre obligatoirement le jugement précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et fixant la résidence principale de l'enfant
- un justificatif de domicile datant de moins de trois mois
- la copie des vaccins à jour
- le bulletin d'adhésion avec chèque de 8€ par enfant à l'ordre de la MJC d'Aureilhan uniquement :
 - si votre enfant est scolarisé hors Aureilhan
 - si votre enfant est scolarisé en maternelle
 - si votre enfant ne fréquente les ALAE

REMISE DU DOSSIER

Le dossier d'inscription est à retourner dûment complété et accompagné des justificatifs demandés :

Par voie postale à l'adresse suivante :

MJC AUREILHAN – 16 bis rue Jules Guesde – 65800 AUREILHAN

ou directement remis dans la boîte aux lettres de la MJC d'Aureilhan :

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la MJC au 05.62.38.04.46 ou sur accueil.mjcaureilhan@gmail.com

Vous pouvez consulter nos plannings d'activités sur notre site: <http://www.mjcaureilhan.com/>



TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ.

Fiche de renseignements 2022/2023 - ALSH

1) L'enfant

NOM : **Prénom** : Sexe M F
Date de naissance :/...../..... Lieu de naissance :
Adresse :
Code Postal : Commune :
Ecole fréquentée : Classe pour l'année 2022/2023 :
Fréquente un club d'activités de la MJC:Lequel:.....

2) Le représentant légal ou assistant familial ou tuteur légal

REPRÉSENTANT LÉGAL 1	REPRÉSENTANT LÉGAL 2
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Qualité (<i>mère, père, autres</i>).....	Qualité (<i>mère, père, autres</i>) :
Autorité parentale : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Autorité parentale : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Adresse :	Adresse :
CP /Commune :.....	CP/Commune :.....
Téléphone domicile :	Téléphone domicile :
Téléphone portable :	Téléphone portable :
E-mail :	E-mail :
Profession :	Profession :
Employeur :	Employeur :
Téléphone professionnel :	Téléphone professionnel :

AUTRE (FOYER, FAMILLE D'ACCUEIL,...)

NOM :	Prénom :
Qualité (<i>assistant familial...</i>) :	Autorité parentale : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Adresse :	
Code Postal :	Commune :
Téléphone domicile :	Téléphone portable :
E-mail :	
Profession :	Employeur :
	Téléphone professionnel :

Situation familiale :

Mariés Célibataires Veuf(ve) Divorcés Séparés Concubinage Pacsés

Régime CAF:

N° d'allocataire CAF: Quotient familial:

Nom et prénom de l'allocataire CAF:

(joindre copie attestation CAF datant de moins de 3 mois mentionnant le quotient familial. Le tarif maximum en vigueur sera automatiquement appliqué en l'absence de ce document.)

Nombre d'enfants à charge :

Assurance scolaire et extrascolaire :

L'enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile et une garantie individuelle.

Nom de l'assurance:N° de l'assurance:

(joindre copie attestation assurance pour l'année scolaire 2022/2023)

3) Frères et soeurs scolarisés à Aureilhan

Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Nom de l'école	Est inscrit à un club d'activités de la MJC

4) Autorisations

❖ Autorisations de sortie pour le retour seul au domicile

Je soussigné, représentant légal du mineur, autorise mon enfant à quitter seul l'ALSH pour se rendre à son domicile OUI NON

Si j'autorise mon enfant à rentrer seul ou à partir sous la responsabilité d'un autre adulte, je dégage la Maison des Jeunes et de la Culture, la Mairie d'Aureilhan, et le personnel chargé de l'accueil extrascolaire de toute responsabilité en cas de problème survenant après la sortie de l'enfant.

❖ Personnes autorisées à venir récupérer et à prendre en charge l'enfant / les personnes à contacter en cas d'urgence

Personne 1 :

NOM : Prénom :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Lien avec l'enfant :

Cochez la ou les cases ci-dessous si vous autorisez cette personne à:

- Venir chercher l'enfant OUI NON
- Etre prévenue en cas d'urgence OUI NON

Personne 2 :

NOM : Prénom :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Lien avec l'enfant :

Cochez la ou les cases ci-dessous si vous autorisez cette personne à:

- Venir chercher l'enfant OUI NON
- Etre prévenue en cas d'urgence OUI NON

Personne 3 :

NOM : Prénom :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Lien avec l'enfant :

Cochez la ou les cases ci-dessous si vous autorisez cette personne à:

- Venir chercher l'enfant OUI NON
- Etre prévenue en cas d'urgence OUI NON

5) Droit à l'image

J'autorise la Maison des Jeunes et de la Culture et la Mairie d'Aureilhan à publier et à utiliser l'image de mon enfant à travers des photos/ vidéos d'activités pour ses supports de communication (plaquettes, affiches, sites internet de la MJC et de la Mairie d'Aureilhan, blogs, réseaux sociaux, bulletin municipal, presse locale...).

Je n'autorise pas la Maison des Jeunes et de la Culture et la Mairie d'Aureilhan à publier et à utiliser l'image de mon enfant à travers des photos/ vidéos d'activités pour ses supports de communication (plaquettes, affiches, sites internet de la MJC et de la Mairie d'Aureilhan, blogs, réseaux sociaux, bulletin municipal, presse locale...).

6) Facturation

- Facture à adresser à :

.....
.....

- Garde alternée : OUI NON

Si garde alternée, nom et adresse du 2e parent :

.....
.....

7) Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e),responsable légal de l'enfant déclare :

- exacts les renseignements portés sur la fiche de renseignements et la fiche sanitaire
- avoir pris connaissance du règlement intérieur et du fonctionnement de l'ALSH
- autoriser mon enfant à participer aux différentes activités proposées par les organisateurs ;
- autoriser la Maison des Jeunes et de la Culture (MJC) à transporter mon enfant en minibus pour les besoins de l'activité ;

Fait à

Date :

Signature :

Fiche sanitaire 2022/2023

1) Médecin traitant

Nom :

Adresse:

Téléphone :

2) Vaccinations

Merci de joindre une copie des pages vaccins du carnet de santé de l'enfant.

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, merci de joindre un certificat de non contre-indication à la vie en collectivité.

3) Traitement médical

L'enfant suit-il un traitement médical ? OUI NON
Si oui, lequel ?

.....
.....

L'enfant a-t-il une maladie chronique ? OUI NON
Si oui, laquelle ?

.....
.....



Aucun médicament ne pourra être pris en l'absence de PAI (Projet d'Accueil Individualisé)

4) Allergies ou problèmes médicaux

ALLERGIES : Alimentaires OUI NON

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler)

.....
.....

Médicamenteuses OUI NON

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler)

.....
.....

Asthme : OUI NON

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler)

.....
.....

5) Maladies

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes :

Rubéole: OUI

NON

Varicelle: OUI

NON

Otite: OUI

NON

Rougeole: OUI

NON

Angine: OUI

NON

Oreillons: OUI

NON

Scarlatine: OUI

NON

Coqueluche: OUI

NON

Rhumatisme: OUI

NON

6) Informations particulières

- Difficultés de santé :

Précisez ci-après les difficultés de santé en précisant les dates et les précautions à prendre : maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation...

- Régime alimentaire

Votre enfant suit-il un régime alimentaire particulier (Sans porc, sans viande, autres) ?

Si oui, lequel ?

- Projet d'Accueil Individualisé (PAI):

L'enfant bénéficie-t-il d'un PAI ? OUI NON

Motif :

Suivi médical : OUI NON

Motif :

L'enfant présentant une allergie alimentaire ou autre, ne sera accepté au restaurant scolaire qu'après présentation du PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

L'enfant suivant un régime médical spécifique ne pourra être accueilli à l'ALSH sans production d'un PAI dûment établi entre la famille, la collectivité et le médecin.



- Recommandations particulières des parents:

Votre enfant porte-t-il:

des lunettes

des prothèses auditives

des prothèses dentaires

autre, précisez:

Je soussigné(e),, responsable légal de l'enfant déclare exact les renseignements portés ci-dessus et autorise le responsable de l'ALSH à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical, intervention chirurgicale...) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Fait le:

Signature:

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

DE LA MJC D'AUREILHAN

CHAPITRE 1 : FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

L'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) concerne tous les enfants scolarisés de 2 à 12 ans désireux de partager leur temps libre au sein de la MJC d'Aureilhan. Il s'effectue durant les mercredis et les vacances scolaires à la Maison associative 16 bis rue Jules Guesde, 65800 AUREILHAN.

ARTICLE 2 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

ALSH Vacances (hors jours fériés)

LUNDI – MARDI – MERCREDI - JEUDI – VENDREDI

- *Accueil des enfants* : de 7h30 à 9h30 et de 13h30 à 14h (hors jour de sortie)
- *Départ des enfants*: De 16h30-18h30 (hors jour de sortie)
- *Matin* : 7h30 – 11h55
- *Matin repas* : 7h30- 13h30
- *Après midi avec repas* : 12h00 - 18h30
- *Après midi sans repas* : 13h30 - 18h30
- *Journée avec repas* : 7h30-18h30
- *Journée sans repas* : 7h30- 13h30 et 13h30 - 18h30

ALSH Mercredi

- *Journée avec repas* : 7h30-18h30
- *Journée sans repas* : 7h30- 12h et 13h30 - 18h30
- *Après midi avec repas* : 12h00 - 18h30
- *Après midi sans repas* : 13h30 - 18h30

ARTICLE 3 : RESPECT DES HORAIRES DE SORTIE

Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe encadrante en dehors des horaires mentionnés dans l'article 2.

En cas de retard exceptionnel, les parents ou les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant (personnes qui doivent obligatoirement être mentionnées sur la fiche de renseignements), s'engagent à prévenir le (la) responsable de l'ALSH ou l'animateur référent dans les meilleurs délais. Cette démarche doit cependant rester exceptionnelle et ne sera possible qu'à ce titre. Dans le cas où cette situation deviendrait fréquente, l'exclusion pourra être prononcée.

ALSH de la MJC d'Aureilhan : 05 62 38 04 46/ 07.83.26.42.97

alsh.mjcaureilhan@gmail.com

Maison des Jeunes et de la Culture : 05 62 38 04 46

Secteur enfance : enfance.mjcaureilhan@gmail.fr

Site internet : www.mjcaureilhan.com

CHAPITRE 2 : MODALITÉS D'INSCRIPTION ET DE PAIEMENT

ARTICLE 4 : MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour fréquenter le service ALSH, il est obligatoire de remplir le dossier d'inscription prévu à cet effet. Les documents doivent être déposés à l'accueil de la MJC d'Aureilhan ou dans la boîte aux lettres.

Les inscriptions doivent être faites **au minimum** 48 heures à l'avance, **dans la limite des places disponibles**, et de préférence par mail à : accueil.mjcaureilhan@gmail.com avant la venue de votre enfant. Dans le cas contraire nous ne pourrions pas l'accueillir.

Attention, nous sommes soumis à une capacité d'accueil maximum, de ce fait, il se peut que certains jours soient complets et nous serions dans l'obligation de refuser l'inscription de votre enfant.

En cas d'absence, après inscription il est nécessaire de prévenir 48h à l'avance ou d'amener un justificatif sans quoi la journée ou la demi-journée avec ou sans repas sera facturée à la famille.

ARTICLE 5 : TARIFICATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

ADHÉSION MJC

Afin de pouvoir bénéficier des services ALSH, les parents devront s'acquitter, en début d'année, du montant de l'adhésion à la MJC. Celle-ci transmettra aux parents le bulletin d'adhésion accompagné des modalités de paiement.

TARIFS :

Le montant de la participation financière des parents pour l'ALSH est fixé annuellement par le Conseil d'Administration de la MJC. La tarification est déterminée en fonction du Quotient Familial CAF.

Le règlement prévoit une tarification Aureilhanaise et une tarification extérieure.

La tarification s'échelonne sur **6 tranches** calculées en fonction du quotient familial fourni par la CAF.

La grille tarifaire est communiquée avec le dossier d'inscription.

MODALITÉS DE PAIEMENT DE L'ALSH :

La facturation de l'ALSH s'établit de vacances à vacances pour les mercredis et le jeudi suivant les vacances. Ces services sont payables à terme échu **et doivent être impérativement réglés dans le délai mentionné sur la facture.**

Les parents s'acquitteront du règlement à l'accueil de la MJC aux heures d'ouverture suivantes :

- Tous les jours de 15h30-18h30 sauf le mercredi où l'accueil est fermé.
- En priorité par chèque établi à l'ordre de la MJC d'Aureilhan à déposer dans la boîte aux lettres de la MJC
- en espèces contre remise d'un reçu.

NON-PAIEMENT :

En cas de situation d'impayés, les Services de la MJC informeront l'élue en charge des Affaires Scolaires et Périscolaires. Après les courriers de relance et les démarches concertées avec la famille pour régulariser la situation, la MJC sera en droit de ne plus accepter l'enfant dans les services fréquentés.

CHAPITRE 3 : ACCIDENTS, MALADIE

ARTICLE 7 : ACCIDENTS

Le (la) responsable de l'ALSH ou l'animateur référent de l'accueil, en cas d'accident, s'engage, conformément à la réglementation en vigueur pour ce type de structure, à :

- Protéger l'enfant
- Alerter les secours et les parents
- Assurer une présence permanente auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

La MJC a contracté les assurances nécessaires à la couverture de ses responsabilités. Toutefois, il est obligatoire pour les parents de contracter une assurance responsabilité civile. La réglementation en vigueur nous amène à vous notifier l'intérêt de souscrire une garantie individuelle accident.

Les familles s'engagent, lors de l'inscription, à produire une attestation d'assurance extrascolaire.

Dans l'hypothèse d'une déclaration d'accident, la famille devra transmettre le formulaire type de déclaration que lui aura fourni sa compagnie d'assurance, dans les 48 heures.

ARTICLE 9 : MEDICAMENTS - SOINS

L'administration de médicaments ne peut être faite qu'à titre exceptionnel, par le (la) responsable de l'ALSH ou l'assistant sanitaire, et en cohérence avec la réglementation en vigueur.

Le personnel de l'ALSH n'est pas habilité à administrer des médicaments par voie orale, sauf cas exceptionnel et exclusivement sous la responsabilité du directeur, de la directrice de l'ALSH ou de l'assistant sanitaire. Cette

dernière hypothèse suppose que les parents aient fourni l'ordonnance du médecin et les médicaments dans leur emballage d'origine, ainsi qu'une autorisation écrite. Un registre infirmerie est tenu sur chaque structure par un membre de l'équipe.

Tous les soins et maux constatés seront enregistrés sur ce registre et devront être signalés aux parents.

CHAPITRE 4 : COMPORTEMENTS

ARTICLE 10 : ENFANTS

L'enfant doit observer une attitude correcte vis à vis des autres enfants, des animateurs, du personnel de service et de la direction de l'accueil de Loisirs. L'enfant doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition. En aucun cas, ce matériel ne doit sortir du Centre.

Les parents seront convoqués si l'enfant se trouve de manière répétitive dans une des situations suivantes :

- non-respect des règles de vie
- dégradation du matériel et des locaux
- production de violence verbale
- production de violence physique

En cas de récidive après cette démarche concertée, la direction de la MJC pourra exclure temporairement ou définitivement de la structure l'enfant concerné et informera l' élu chargé des Affaires Scolaires et Périscolaires.

ARTICLE 11 : PARENTS

Les parents s'engagent à :

- Assister aux entretiens demandés par la direction en cas de problème.
- Avoir un comportement correct dans l'enceinte de la structure.
- Prendre connaissance du présent règlement et ne pouvoir se prévaloir de l'ignorer.
- Signaler par écrit obligatoirement tout arrêt définitif du service
- Accompagner et venir chercher leur enfant dans l'enceinte de l'établissement.

CHAPITRE 5 : DIVERS

ARTICLE 12 : REPAS

Dans le cadre de l'ALSH, les repas sont fournis par le Restaurant Scolaire d'Aureilhan. Dans une démarche de découverte des goûts, les animateurs feront goûter aux enfants tous les aliments. Pour les enfants suivant un régime alimentaire particulier, les parents devront en avvertir les responsables de l'ALSH. Les enfants suivant un régime médical spécifique ne pourront pas être accueillis sans production d'un Projet d'Accueil individualisé (PAI) dûment établi entre la famille, la collectivité et le médecin.

ARTICLE 13 : PERTES, VOLS VÊTEMENTS OU OBJETS PERSONNELS

Les enfants ne sont pas autorisés à amener des objets personnels. La responsabilité de l'ALSH n'est pas engagée en cas de perte ou de vol de vêtements ou objets personnels appartenant aux enfants.

ARTICLE 14 : GESTION DES VÊTEMENTS RECUPÉRÉS

Les vêtements trouvés par l'équipe d'animation sont gardés tout au long de l'année, et restitués aux parents après demande à la direction. En fin d'année scolaire, les vêtements non récupérés seront donnés à une association caritative.

ARTICLE 15 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

Les responsables de la MJC, de la Mairie d'Aureilhan et les personnes habilitées sont chargés de l'application du présent règlement. Ce dernier est remis aux parents lors de l'inscription. Ils en accepteront les termes et satisferont aux obligations mentionnées. Le non-respect d'un point de ce règlement pourra entraîner l'exclusion.

Signature du responsable légal :