

## DOSSIER D'INSCRIPTION

### ÎLE AUX ENFANTS

#### COMMUNE DE BRAIN SUR ALLONNES



Nom de l'enfant : ..... Prénom : .....

Date de naissance de l'enfant : ..... Tranche d'âge :  3-6 ans  6-10 ans

Nom et prénom de la personne affiliant l'enfant : .....

Adresse exacte : .....

Tel domicile .... / .... / .... / .... / .... Portable .... / .... / .... / .... / .... Travail .... / .... / .... / .... / ....

Email : .....@.....

Numéro de sécurité sociale auquel l'enfant est rattaché : .....

Nom et numéro de la police d'assurance : .....

Nom et numéro de téléphone du médecin de famille : .....

Ecole Louis Dudé Niveau à la rentrée prochaine : .....

Ecole Saint Joseph

### **RÉGIME D'AFFILIATION**

CAF

MSA Maine et Loire

N° Allocataire : ..... Quotient familial : .....

Le quotient familial est **indispensable** pour définir le tarif journalier ou hebdomadaire dont vous pouvez bénéficier. **Le justificatif est obligatoire.** Dans le cas de non présence du justificatif, le tarif le plus haut sera appliqué.

### **COORDONNÉES DES PERSONNES HABILITÉES A REPRENDRE VOTRE ENFANT**

Nom et prénom : ..... Tél : .....

Nom et prénom : ..... Tél : .....

### **PIÈCES JUSTIFICATIVES DEMANDÉES**

Attestation CAF ou MSA

Photocopie de la carte vitale, carte de mutuelle

Attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident

Vaccins

En cas de PAI ou de contre-indication médicale, la famille est tenue de nous transmettre l'ordonnance médicale.

## PRÉSENCE

	HORAIRES DU MATIN 7h30 à 8h45 (une case par demi-heure)			HORAIRES DU SOIR 16h30 à 18h30 (une case par demi-heure)			
	7h30/ 8h	8h/ 8h30	8h30/ 8h45	16h30/ 17h	17h/ 17h30	17h30/ 18h	18h/ 18h30
LUNDI							
MARDI							
JEUDI							
VENDREDI							

Cochez la ou les cases correspondant à la présence de votre enfant à l'accueil périscolaire.  
La facturation se fait par demi-heure.

## AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) ..... père, mère ou tuteur de ..... autorise les responsables de la commune de Brain sur Allonnes :

- A donner tous soins et/ou interventions nécessitées, de façon urgente, pour l'état de santé de mon enfant.
- Autorise les responsables de la structure à prendre et diffuser les images (vidéos, photos) de mon enfant

Seules les personnes habilitées de la mairie auront accès à vos données. Elles ne seront ni données ni vendues. Conformément à la loi « informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez avoir accès et rectifier les informations qui vous concernent en vous adressant à l'accueil périscolaire.

Fait à ....., le ..... Signature du responsable de l'enfant

Fiche à retourner au secrétariat de mairie



# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 – ENFANT

NOM : \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

GARÇON  FILLE

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ; ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

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

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphthérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole Oreillons Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				BCG	
Ou Tétracoq				Autres (préciser)	

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 ?

<b>RUBÉOLE</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>VARICELLE</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>ANGINE</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>SCARLATINE</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<b>COQUELUCHE</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>OTITE</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>ROUGEOLE</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>OREILLONS</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

**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 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.

---

---

---

---

---

---

L'ENFANT MOUILLE-T-IL SON LIT ?

NON

OCCASIONNELLEMENT

OUI

S'IL S'AGIT DUNE FILLE EST-ELLE RÉGLÉE ?

NON

OUI

---

#### 5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM \_\_\_\_\_ PRÉNOM \_\_\_\_\_

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR) \_\_\_\_\_

---

---

Numéros de téléphone :

Mère : domicile : \_\_\_\_\_ portable : \_\_\_\_\_ travail : \_\_\_\_\_

Père : domicile : \_\_\_\_\_ portable : \_\_\_\_\_ travail : \_\_\_\_\_

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

*Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ 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. J'autorise également, si nécessaire, le directeur du séjour à faire sortir mon enfant de l'hôpital après une hospitalisation.*

N° de sécurité sociale : \_\_\_\_\_

Date :

Signature :

---

**A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES  
COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES**

---

---

---

**OBSERVATIONS**

---

---

---

---

---

---

---



**COMMUNE DE BRAIN SUR ALLONNES**  
**ACCUEIL PERISCOLAIRE L'ILE AUX ENFANTS**  
**Espace Garreau « 3, Place de la mairie »**  
**REGLEMENT INTERIEUR**

**Préambule**

La commune de Brain sur Allonnes a validé le Projet Éducatif du Territoire (PEdT) intercommunal du pays Allonnais réalisé par l'Espace de Vie Sociale.

L'accueil périscolaire, intégré dans le PEDT intercommunal, est une structure d'accueil qui s'adresse aux enfants scolarisés en écoles maternelles ou élémentaires de Brain sur Allonnes, quelle que soit leur commune de résidence.

Il se situe à l'espace Garreau sis 3, place de la mairie à Brain sur Allonnes.

Les enfants sont accueillis de façon régulière ou occasionnelle selon le besoin des parents.

L'accueil périscolaire, des enfants, sur site est privilégié ; cependant, en cas de besoin, le lieu d'accueil peut être modifié en fonction des nécessités de sécurité ou de services. Une information dans ce cas est faite par tous les moyens mis à disposition.

La capacité d'accueil maximum d'enfants est fonction du nombre d'animateurs présents et de la surface des locaux.

**Article 1 : Admission au service**

**1.1 Horaires**

L'accueil périscolaire fonctionne les 4 jours de la semaine (Lundi mardi jeudi et vendredi)

- Le matin : dès 7<sup>H</sup>30 jusqu'à l'entrée des classes
- Le soir : de la fin des classes jusqu'à 18<sup>H</sup>30.
- A l'issue de la plage horaire du matin, les enfants sont confiés aux enseignants
- Le soir, au début de la plage horaire, les enfants seront confiés par les enseignants aux animateurs. Les parents peuvent venir chercher les enfants à partir de 17<sup>H</sup>00, un départ anticipé ne sera possible qu'avec une décharge parentale.

**1.2 Inscription**

Le service n'est pas obligatoire et reste facultatif, cependant la fréquentation de l'accueil périscolaire est soumise à condition d'inscription. Chaque famille doit inscrire son ou ses enfants auprès du secrétariat de mairie ou du service de garderie. L'inscription peut avoir lieu à tout moment de l'année scolaire.

Aucun accueil exceptionnel ne sera accepté si le dossier d'inscription n'a pas été fait au préalable.

Un dossier comprenant une fiche sanitaire et une fiche de renseignement est complété et remis aux animateurs accompagné de l'attestation du quotient familial (CAF), de l'attestation d'assurance et de la copie des vaccins.

Le présent règlement intérieur est conservé par la famille.

Afin de faciliter les échanges entre les familles et le service, « le portail famille », site internet dédié aux démarches en ligne d'inscription et réservation est mise en place. Cette démarche permet de créer vos identifiants et mots de passe pour l'accès à votre compte personnel (identiques à ceux du restaurant scolaire). Ce service permet de proposer un peu de souplesse en diminuant les délais de prévenance et de faciliter la signalisation des absences.

L'inscription est soumise à des conditions de capacité d'accueil, ainsi les dossiers seront accordés prioritairement :

1. aux enfants dont les parents (ou le parent seul) exercent une activité professionnelle
2. aux enfants dont l'un des parents est à la recherche d'un emploi ou suit une formation professionnelle ou travaille sur une mission et peut en attester.
3. pour raison de santé de la mère ou du père au foyer.

La priorité accordée ne vaut que pour les dossiers arrivés avant la date limite d'inscription décidée par le maire.

En cas d'impayé, la commission jeunesse, pourra refuser l'inscription ou suspendre le service.

### **1.3 Réservation**

Les parents doivent anticiper l'inscription de leurs enfants. Le portail famille constitue un moyen sûr de planifier les activités, les goûters et de modifier les jours de fréquentation. Ce moyen doit être privilégié. Le délai de prévenance se fait le vendredi de la semaine précédente sur le portail famille.

A défaut d'utiliser le service en ligne, toute modification / annulation doit être signalée par écrit au service, à l'adresse suivante [garderie@brain-sur-allonnes.fr](mailto:garderie@brain-sur-allonnes.fr), sous peine de voir le service facturé. Le délai de prévenance est alors d'une semaine.

L'accueil exceptionnel est possible pour répondre à des situations particulières et dans la limite des places disponibles et sous réserve que le dossier d'inscription ait été fait au préalable. Les parents informeront alors le service de la garderie, si possible une semaine avant, au numéro suivant 02.41.52.33.35 ou par courrier électronique à l'adresse suivante [garderie@brain-sur-allonnes.fr](mailto:garderie@brain-sur-allonnes.fr).

**Les personnes ne disposant pas d'internet ou rencontrant des difficultés de connexion doivent se rapprocher du personnel de la garderie ou du secrétariat de mairie.**

### **1.4 Petit déjeuner et goûter**

L'enfant peut apporter et prendre son petit déjeuner jusqu'à 8<sup>H</sup>.

Le goûter du soir est collectif, il est inclus dans le prix horaire.

### **1.5 Animation**

Un personnel qualifié et compétent assure l'accueil et la sécurité des enfants avec un grand souci d'écoute et d'attention. Chaque enfant a ses habitudes et doit pouvoir trouver un rythme qui lui convient et se détendre dans des activités dynamiques ou calmes.

Durant l'accueil périscolaire les enfants vivent selon leurs envies, des animations diverses sont proposées aux enfants par les animateurs, c'est-à-dire des activités physiques, manuelles et culturelles sur différents thèmes.

## **Article 2 : Tarification**

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et sont modifiés en général une fois par an. Ils sont consultables sur le site internet de la commune et sur le portail famille.

Une attestation CAF est demandée à l'inscription et lors d'un changement de situation. Si celle-ci n'est pas fournie, le prix-plafond sera appliqué.

### **2.1 Facturation**

- Les factures sont émises mensuellement à terme échu.
- Les factures sont consultables sur votre compte du portail famille. La transmission dématérialisée sera privilégiée.
- Toute demi-heure entamée sera dû.
- Les services qui n'auront pas été annulés / modifiés dans les délais prévus seront facturés.
- La régularisation tarifaire suite à un changement de quotient familial sera effectuée sur le mois suivant le signalement uniquement, il n'y aura pas de rétroactivité en cas de baisse de quotient.
- L'absence d'un enfant ou l'annulation d'un service occasionne une facturation si les délais de prévenance n'ont pas été respectés et qu'une justification médicale n'est pas produite dans les 5 jours.
- Le paiement des factures est payable à échéance :
  - o Au Service de Gestion Comptable de Saumur « 8, rue Saint Louis » par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en espèces
  - o par prélèvement automatique
  - o par carte bancaire sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)

### **2.2 Surfacturation**

En cas de dépassement de la dernière plage horaire d'accueil du soir, une majoration tarifaire d'une heure sera appliquée.

### **2.3 Non facturation**

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais.

En cas de maladie dûment constatée par un certificat médical, une seule journée de carence sera appliquée si le certificat est remis dans les 5 jours suivants l'évènement. Ainsi, dans tous les cas le premier jour d'absence est facturé.

L'absence et la transmission des justificatifs peuvent être réalisées via le compte personnel de « l'espace famille ».

En l'absence de justificatif dans les 5 jours, le service sera intégralement facturé.

### **2.4 Déduction fiscale**

Selon la loi de finances en vigueur, les frais occasionnés pour la garde de vos enfants âgés de moins de 6 ans peuvent vous permettre de bénéficier d'un crédit d'impôt. Vos factures servent de justificatifs. Conservez-les.

## **Article 3 : Modalités d'organisation**

### **3.1 Rôle et obligations des agents municipaux**

Ils assurent la surveillance des enfants pendant les trajets, dans la garderie et dans les cours.

Ils veillent au bon déroulement du service.

Ils veillent au respect et à l'application du règlement intérieur.

Ils s'assurent que les enfants observent une attitude et tenue correctes.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche du service feront l'objet de sanctions plus ou moins importantes, prévues dans le règlement intérieur.

De leur côté les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

### **3.2 Comportement des enfants**

De manière générale, les enfants doivent respecter :

- les agents et tenir compte de leurs remarques voir de leurs réprimandes
- leurs camarades
- les locaux et le matériel
- les règles élémentaires de politesse

### **3.3 Sanctions**

Les enfants pour lesquels les petites sanctions restent sans effet et qui par leur comportement troublent le bon fonctionnement des services feront l'objet :

- d'un avertissement écrit aux parents
- d'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive
- d'une exclusion définitive

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre 5 jours avant l'application de la sanction.

### **3.4 Obligations des parents ou du responsable légal**

Les parents ou les responsables des enfants doivent aider l'enfant à acquérir un comportement correct, compatible avec la vie en collectivité.

Les parents se verront facturer le remboursement des frais occasionnés en cas de dégradation.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne sera admise. Les remarques éventuelles devront être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire ou à l'Adjoint(e) délégué(e) à l'éducation et à la jeunesse, qui prendra les dispositions nécessaires.

### **3.5 Conduite à respecter**

- Le matin les enfants doivent être accompagnés par leurs parents jusqu'à l'adulte en charge de l'accueil. Le personnel encadrant n'est pas responsable des enfants déposés devant la porte et qui restent seuls dehors.
- Les fumeurs doivent éteindre leur cigarette avant d'entrer dans l'enceinte du bâtiment
- Les parents doivent respecter les horaires pour reprendre leurs enfants. Des retards répétés entraîneront une surfacturation et pourront aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.
- En cas de maladie ou d'absence imprévue, prévenir la direction du site concerné et/ou le secrétariat de la Mairie au 02.41.52.03.28.



- Les véhicules sont interdits aux abords de la garderie. Les parents doivent respecter les zones de stationnement et les places réservées pour personnes à mobilité réduite sous peine de verbalisation.
- Les animaux sont interdits dans l'enceinte des locaux périscolaires.

#### **Article 4 : Santé et accident**

L'accueil des enfants dont la santé nécessite une attention particulière (allergie alimentaire, intolérance ou maladie chronique) sera étudiée par la commission jeunesse et solidarité au cas par cas. Seront pris en compte l'avis écrit du médecin traitant et du médecin scolaire et feront éventuellement l'objet d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI).

En l'absence de tout avis médical, le service ne pourra être tenu responsable d'un éventuel problème de santé. Dans les cas les plus graves, le service ne sera pas en mesure d'accueillir l'enfant.

Après une maladie contagieuse, un certificat de non-contagion doit être fourni.

Les agents ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers. En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence.

#### **Article 5 : Assurance**

A l'inscription, la famille apporte la preuve d'un contrat de responsabilité civile et individuelle accident. Le contrat passé pour l'activité scolaire couvre, en principe, les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire. Les parents sont invités à vérifier leur contrat pour que la couverture soit complète.

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

#### **Article 6 : Responsabilité**

1. Les animateurs de l'accueil périscolaire sont déchargés de toute responsabilité, des lors que l'enfant quitte les locaux d'accueil.
2. Toute sortie exceptionnelle doit être justifiée par le tuteur légal.
3. Toutes les conditions de sorties de l'accueil périscolaire sont indiquées sur la fiche d'inscription, qui précise les personnes autorisées à emmener l'enfant.
4. Le personnel d'animation se réserve le droit de demander une pièce d'identité à toute personne venant recueillir l'enfant.
5. Le personnel n'est pas responsable d'un enfant autorisé à partir non accompagné ; le retour éventuel d'un enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire relève de la responsabilité des parents. (Par exemple, après une activité extérieure, danse, foot, musique...)

#### **Article 7 : Dispositions diverses**

##### **7.1 Demande de rendez-vous :**

La direction reste à disposition des familles pour de plus amples renseignements sur le fonctionnement de l'accueil périscolaire, durant les temps d'accueil ou sur rendez-vous.

En cas de problème, il est également possible de rencontrer l'adjoint(e) délégué(e) à l'éducation et à la jeunesse sur rendez-vous en téléphonant à la mairie au 02.41.52.03.28.

### **7.2 Objets et responsabilités :**

En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leurs enfants des objets de valeur, d'argent ou d'objets dangereux. Les parents sont invités à limiter les cartes de jeux et autres jeux susceptibles de causer des troubles entre les enfants.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux est interdit. En cas de perte, de vol ou de dégradations, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée.

### **7.3 Validation du règlement intérieur**

La signature du dossier d'inscription entraîne l'acceptation du présent règlement.

### **7.4 Mentions obligatoires**

Par défaut, l'autorisation de photographier les enfants dans le cadre des activités est donnée. Les parents qui ne souhaitent pas que leurs enfants le soient doivent le signifier par écrit au secrétariat de mairie.

Les informations collectées dans le cadre des inscriptions, la facturation et les données du « portail famille » sont soumises au droit d'accès et de rectification prévu par l'article 27 de la loi N° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
--

Coupon à donner à la mairie ou aux animateurs de l'accueil périscolaire

Nom et prénom de l'enfant :

Nous avons pris connaissance et acceptons le règlement intérieur de l'accueil périscolaire.

Fait le                    à

Signature des parents :



**TARIFS DE LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE « L'ÎLE AUX ENFANTS »**

**ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021**

<b>QUOTIENT FAMILIAL</b>	<b>TARIF LE MATIN</b>	<b>TARIF LE SOIR</b>
< 600	1,53€ / heure	1,73€ / heure
< 800	1,59€ / heure	1,79€ / heure
< 1100	1,63€ / heure	1,84€ / heure
> 1100	1,71€ / heure	1,92€ / heure

Le service sera facturé à la demi-heure.

Toute demi-heure non réservée sera facturée double soit au prix d'une heure.

Validé par le conseil municipal du 22 juillet 2020