



ENFANCE
Bien grandir

Accueil de Loisirs

PARADOU



Familles Rurales

Fédération Départementale des Bouches du Rhône

19 Bis chemin de la mine

13660 Orgon

al.paradou@famillesrurales.org

[06.07.41.51.76](tel:06.07.41.51.76)



Notice Explicative

Vous trouverez dans le dossier d'inscription de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de PARADOU

- La Fiche de Renseignement Enfant de 2024-2025
- L'autorisation Parentale de 2024-2025
- La Fiche Sanitaire de Liaison
- Le Règlement Intérieur de la structure 2024-2025

Ce dossier est valable un an, à compter du 1^{er} Juillet 2024 jusqu'au 30 Juin 2025. Tout dossier incomplet entrainera un refus de l'accueil de l'enfant sur la structure. Le dossier d'inscription est à renouveler chaque année, avec les pièces justificatives suivantes :

- La fiche Renseignement Enfant 2024-2025 dûment remplie
- La Fiche Sanitaire dûment remplie
- L'Autorisation Parentale 2024-2025
- 1 photo d'identité de l'enfant à joindre avec le dossier d'inscription
- Le Règlement Intérieur 2024-2025 approuvé et signé
- 1 copie de l'attestation d'assurance de l'année en cours (activités extrascolaires et responsabilité civile)
- 1 copie des pages vaccination du carnet de santé (à jour)
- 1 copie de l'attestation de régime social (Régime Général, MSA, Autre)
- 1 copie de l'attestation CAF mentionnant le quotient familial
- 1 photocopie de justificatif de domicile
- 1 photocopie de la carte d'identité des responsables légaux
- Le document d'adhésion à Familles Rurales

FAMILLES RURALES

Accueil de loisirs de Saint-Andiol

Avenue du 19 Mars

13670 Saint-Andiol

06 85 40 90 89

al.saint-andiol@famillesrurales.org

Familles Rurales Fédération des Bouches-du-Rhône

Association loi 1901, agréée et habilitée pour son action :

- Famille
- Consommation
- Éducation

- Jeunesse
- Loisirs
- Tourisme

- Vie associative
- Formation
- Santé

Membre de Familles Rurales, fédération nationale, reconnue d'utilité publique.

DOSSIER D'INSCRIPTION 2024 - 2025

Maternelle Primaire Ados

NOM : Prénom :

Date de naissance :/...../..... Lieu de naissance :

Classe en septembre 2024 :

Médecin traitant : Lieu d'hospitalisation :

Type de repas (allergies...)

Renseignements administratifs

N° sécurité sociale (qui couvre l'enfant) : ____/____/____/____/____/____/____

Régime de protection sociale : Régime général - MSA - Autres

N° allocataire CAF :

PARENTS - Situation familiale : <input type="checkbox"/> marié <input type="checkbox"/> divorcé <input type="checkbox"/> séparé <input type="checkbox"/> concubinage <input type="checkbox"/> autre	
Responsable Legal 1 : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre	Responsable Légal 2 : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre
NOM : _____	NOM : _____
Prénom : _____	Prénom : _____
Profession : _____	Profession : _____
Adresse : _____	Adresse : (si différente)
Maison : ____/____/____/____/____	Maison : ____/____/____/____/____
Mobile : ____/____/____/____/____	Mobile : ____/____/____/____/____
Travail : ____/____/____/____/____	Travail : ____/____/____/____/____
E-mail : _____	E-mail : _____

Je soussigné(e)..... déclare exacts les renseignements notifiés ci-dessus.

Fait à le : /..... /.....

Signature :

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e)

Responsable légal de l'enfant

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

- | | Oui | Non |
|---|--------------------------|--------------------------|
| ➤ J'autorise mon enfant à pratiquer toutes les activités qui lui seront proposées pendant le temps de l'accueil de loisirs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ J'autorise l'accueil de loisirs à transporter mon enfant dans les transports en commun dans le cadre d'un déplacement avec l'accueil de loisirs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ J'autorise Familles Rurales Fédération Départementale des Bouches du Rhône à consulter CDAP site de la CAF et à conserver les données.
(Cas échéant, fournir une attestation de quotient familial à jour à chaque permanence d'inscription) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ J'autorise l'accueil de loisirs à faire l'avance des frais médicaux et m'engage à rembourser les sommes dès réception de la notification m'indiquant le montant des dépenses. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ➤ J'atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure que j'approuve et m'engage à respecter. | <input type="checkbox"/> | |
| ➤ Autorise Familles Rurales et la mairie de Paradou à reproduire et diffuser les photographies et / ou vidéos pour les usages exclusifs suivants :
Journaux Familles Rurales, supports vidéo Familles Rurales, illustrations de documents d'informations Familles Rurales, illustration du site internet et Facebook Familles Rurales.
Bulletin municipal et site internet de la mairie de Paradou. | | |

« Cette autorisation est valable pour une durée de 5 ans à compter du 1^{er} Juillet 2024.
Les éventuels commentaires ou légendes accompagnant la reproduction ou la représentation de ces photos / vidéos ne devront pas porter atteinte à ma réputation ou à ma vie privée ou celle de mes enfants »

Oui Non

Je m'engage à respecter les horaires de l'ALSH :

Périscolaire (mercredi) : (accueil matin) 8h00-9h30, (départ soir) 17h-18h

Extrascolaire : (accueil matin) 8h00-9h30, (départ soir) 17h-18h

Documents à fournir chaque année

- 1 copie de l'attestation d'assurance de l'année en cours (activités extrascolaires et physiques)
- 1 copie des pages vaccination du carnet de santé (à jour)

PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'ACCIDENT

Mr ou Mme

 _/_/_/_/

Mr ou Mme

 _/_/_/_/

Mr ou Mme

 _/_/_/_/

Mon enfant est-il en Projet d'Accueil Individualisé ? (Merci de fournir le document lors de l'inscription)


Oui Non Alimentaire Autre

PERSONNES HABILITEES A RECUPERER L'ENFANT


Mr ou Mme

 _/_/_/_/

Mr ou Mme

 _/_/_/_/

Mr ou Mme

 _/_/_/_/

AUTRE RENSEIGNEMENT

En cas de séparation, le parent n'ayant pas la garde, est-il autorisé à récupérer l'enfant :

Oui Non

(Joindre le jugement de divorce)

Je soussigné(e).....père - mère - représentant légal de l'enfant, déclare exact les renseignements portés sur ce dossier.

Date _____

Signature des parents :

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1) MINEUR ACCUEILLI

NOM:

PRENOM:

DATE DE NAISSANCE:

GARÇON FILLE

POIDS DU MINEUR :

2) VACCINATIONS (le tableau ci-dessous doit être accompagné des copies des pages de vaccinations du carnet de santé sans omettre de mentionner le nom et prénom du mineur concerné)

VACCINS* OBLIGATOIRES	Date du dernier rappel	VACCINS RECOMMANDES	Dates
Diphtérie		BCG	
Tétanos		Coqueluche	
Poliomyélite		Rubéole-Oreillons-Rougeole	
		Hépatite B	
		Autres	

* rappel tous les 5 ans pour les vaccins obligatoires pour les mineurs jusqu'à 13 ans

3) RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT LE MINEUR ACCUEILLI

a) Le mineur présente-t-il des troubles de santé?

Allergies alimentaires : NON OUI Préciser à quoi :

Allergies médicamenteuses : NON OUI Préciser à quoi :

Autres allergies : NON OUI Préciser à quoi :

Asthme : NON OUI

Diabète : NON OUI

Epilepsie : NON OUI

Autres : NON OUI Préciser :

b) Le mineur suit-il un traitement médical régulier? NON OUI

Si oui, prendre le contact avec le directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI (projet d'accueil individualisé). Les modalités de mise en place de ce protocole seront à discuter avec la direction.

c) Le trouble de la santé implique-t-il une conduite particulière à suivre en cas d'urgence pendant le déroulement de l'accueil de loisirs ou le séjour avec hébergement ?

NON OUI

Si oui, prendre contact avec le Directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI

d) **Autres difficultés de santé et précautions à prendre** (suivi spécialisé, handicap moteur, troubles du comportement, antécédents d'accidents, d'opération ...) :

Si oui, prendre contact avec le Directeur pour la mise en place d'un éventuel PAI

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

4) RECOMMANDATIONS UTILES SIGNALÉES PAR LES PARENTS (l'enfant ou le jeune porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, problème d'énurésie ...) :

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

5) RESPONSABLE(S) DU MINEUR

NOM : PRENOM :

Adresse :

Tel fixe et/ou portable Domicile :

Tél fixe et/ou portable travail :

NOM : PRENOM :

Adresse :

Tel fixe et/ou portable Domicile :

Tél fixe et/ou portable travail :

NOM et Téléphone du médecin traitant :

.....

Je soussigné,, responsable légal du mineur, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil collectif de mineurs à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical après consultation d'un médecin, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état du mineur.

Date :

Signature(s) :

Il est rappelé que cette fiche sanitaire de liaison peut être remise sous enveloppe cachetée par les familles au Directeur de l'accueil de mineurs. Les informations communiquées restent confidentielles et seront restituées aux familles. Les fiches sanitaires de liaison doivent être renouvelées tous les ans. Toute modification en cours d'année concernant les renseignements ci-dessus devra être signalée au Directeur

.....

COORDONNEES DE L'ORGANISATEUR :

.....

COORDONNEES DE L'ACCUEIL DE MINEURS :

.....

Règlement intérieur 2024 - 2025

I – GENERALITES

L'accueil de loisirs est géré par la fédération départementale FAMILLES RURALES des Bouches du Rhône. Mme GIBELLIN Anaïs est la responsable du service Enfance Jeunesse Loisirs et Mr FERNANDEZ Tony est le directeur.

II – LE PUBLIC ACCUEILLI

L'accueil de loisirs de PARADOU accueille les enfants, âgés de 3 à 15 ans et scolarisés (de la Petite Section à la 3^{ème} pendant la deuxième semaine des petites vacances scolaires (Hiver, Printemps) la première semaine de Toussaint pour les ados et la deuxième pour les 3-12 ans, tout le mois de Juillet et la première semaine d'Août ainsi que tous les mercredis en période scolaire à compter du 02/09/2023.

En 2025 le centre est fermé du 07 Août au 1er septembre, la première semaine des petites vacances scolaires d'hiver printemps et les vacances de Noël

L'accueil de loisirs a une autorisation de la Direction Régionale Académique de la Jeunesse de l'engagement et au sport des Bouches du Rhône pour un accueil de 56 enfants par jour durant les vacances d'été, et 40 enfants par jour durant les mercredis et petites vacances

II – OBJECTIFS

L'accueil de Loisirs a pour mission l'accueil des enfants âgés de 3 à 15 ans scolarisés C'est une structure ludique d'éducation complémentaire à la famille et à l'école. Elle vise à rendre autonome l'enfant dans un espace chaleureux où le respect des rythmes de l'enfant est prioritaire.

III – OUVERTURE

Le centre de loisirs accueille les enfants de 8h00 à 18h00, les enfants doivent être présents au plus tard à 9h30 dans le groupe scolaire. Passé ce délai, le portail sera fermé à clef.

La structure ferme ses portes à 18H00 précise, passé ce délai selon l'article prévu à cet effet, l'enfant sera remis à la gendarmerie. Selon la réglementation, seuls les adultes inscrits dans le dossier de l'enfant sont habilités à récupérer celui-ci, munis d'une pièce d'identité.

En vacances scolaire : arrivée entre 8h00 et 9h30, départ de 17h00 à 18h00,

Le Mercredi en période scolaire arrivée entre 8h00 et 9h30, départ de 17h00 à 18h00

IV – CONDITIONS D'ADMISSION

1) Inscriptions des mercredis : dans la limite des places disponibles. Lors de permanences prévues à cet effet. Les inscriptions se font à la journée par le remplissage d'un formulaire numérique. Les inscriptions seront définitives qu'à réception du paiement et du dossier complété Sans paiement de la part de la famille ou du dossier incomplet l'accueil de loisirs se donne le droit de refuser l'enfant.

2) Inscriptions pour les vacances : dans la limite des places disponibles. Lors des permanences prévues. Les inscriptions se font à la journée par le remplissage d'un formulaire numérique. Les inscriptions seront définitives qu'à réception du paiement et du dossier complété Sans paiement de la part de la famille ou du dossier incomplet l'accueil de loisirs se donne le droit de refuser l'enfant.

3) Documents à fournir :

Le père, la mère ou la personne qui a la charge légale et effective de l'enfant doit produire les documents suivants :

- Le dossier et fiche sanitaire dûment remplis et une photo de l'enfant
 - L'attestation CAF mentionnant le quotient familial ou une copie de l'avis d'imposition en cours. Le jour de l'inscription, Si aucun justificatif n'est fourni, le tarif le plus haut sera appliqué.
- Les familles autorisent Familles Rurales Fédération Départementale 13 à consulter CDAP site de la CAF et à conserver les données.
- Attestation de couverture sociale (la mutuelle ne fait pas office d'attestation)
 - La photocopie des vaccinations à jour
 - La photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire
 - Une photocopie d'un justificatif de domicile

Attention, si votre enfant à un **PAI (protocole d'accueil individualisé)**, vous devrez remplir le document propre à l'accueil de loisirs (vous pouvez en faire la demande) ou le directeur devra pouvoir signer celui mis en place avec l'école. Vous devrez également fournir le traitement qui va avec. Le dossier doit être complet pour répondre aux exigences du Service départemental de la jeunesse de l'engagement et aux Sports. S'il est incomplet, l'enfant peut être refusé.

Nous attirons votre attention sur l'intérêt de souscrire une assurance complémentaire de dommages corporels.

4) Le centre de loisirs accueille les enfants de 3 à 15 ans dont l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

5) Les parents indiqueront le numéro de téléphone où ils peuvent être joignables pendant le séjour de leur enfant. Ils devront tenir informé le directeur de tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, de toute modification de situation familiale, de toute maladie contagieuse survenant dans la famille.

6) La participation financière sera calculée en fonction de votre quotient familial : **L'inscription des enfants sera définitive qu'à la réception du paiement.**

7) Pour toute annulation prévue, vous devrez joindre la direction 48h à l'avance (jours ouvrés). Pour toute annulation imprévue pour cause de maladie ou autre, un justificatif vous sera demandé, s'il n'est pas fourni, la journée vous sera facturée.

8) les Tarifs :

Tarifs à la journée selon le quotient familial (Repas et Goûter compris)		
<i>Quotient familial</i>	<i>Accueil Matin de 08h00 à 09h00</i>	<i>Journée 9h00 à 18h00</i>
QF1 0 à 600	1,15 €	10,35 €
QF2 601 à 1000	1,35 €	12,15 €
QF3 1001 à 1600	1,55 €	13,95 €
QF4 1601 et +	1,65 €	14,85 €

Adhésion annuelle – 26 euros par Famille

9) La tenue vestimentaire de tous les enfants ainsi que des animateurs doit rester correcte, et adaptée aux activités du centre. **Dès le printemps et jusqu'à la fin de l'été l'enfant devra être équipé d'un chapeau. Lors des grosses chaleurs, il devra être équipé de sa crème solaire. Les enfants de petite section devront avoir obligatoirement un sac et un change complet.**

10) l'enfant participera aux activités à son rythme dans le respect des règles de vie et de sécurité. Il s'amusera, pourra exprimer ses idées, pourra se reposer s'il le souhaite. Un mauvais comportement verbal ou physique fréquent vis-à-vis des camarades ou de l'équipe d'animation peut être un motif de renvoi si la direction le juge nécessaire.

11) Les objets personnels sont sous la responsabilité des enfants donc des parents.

12) Les jeux électroniques et les portables sont interdits pour les enfants (exception pour les ados ou l'utilisation est encadrée par un animateur)

13) depuis 15 ans, la compagnie de transport pour les sorties, est RTM qui est aussi compagnie de transport scolaire toute l'année.

V – LE PERSONNEL

1. La responsable de service : recrutée par FAMILLES RURALES, BAFA, BAPPAAT, BAFD, BPJEPS LTP
2. Le directeur : recruté par FAMILLES RURALES, BP JEPS APT, BAFD, UCC ACM
3. Les animateurs : Ils sont titulaires du BAFA ou du BAPPAAT, ou en cours d'obtention du diplôme, ou d'un diplôme professionnel de l'animation ou titulaire d'un diplôme équivalent

Ils ont une mission d'encadrement et devront veiller :

- ❖ À la sécurité et l'hygiène des enfants qui leur sont confiés.
- ❖ A leur bien-être physique et moral
- ❖ A la qualité des activités proposées

VI- FORMALITES ADMINISTRATIVES

Le directeur doit tenir par journée le registre de présence des enfants.

Le présent règlement doit être affiché à l'entrée de l'établissement afin que les familles puissent en prendre connaissance

Un exemplaire du présent règlement sera donné à chaque famille.

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

--