

INSCRIPTION CENTRE

Documents à fournir

- Fiche de renseignements
- Photo
- Fiche sanitaire
- Attestation assurance responsabilité civile
- Attestation assurance individuelle accidents corporels
- Attestation coefficient CAF
- Attestation règlement intérieur Cantine
- Attestation règlement intérieur ALSH
- Livret de famille (seulement 1^{ère} inscription)
- Copie de vaccins à jour

Le cas échéant :

- Jugement divorce

INDIQUEZ CI-APRES :

Les **DIFFICULTES DE SANTE**, antérieures et actuelles, maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation en précisant les dates et les **précautions à prendre**.

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

3 – RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, etc.... Précisez.

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

4 – RESPONSABLE DE L'ENFANT :

NOM PRENOM

ADRESSE (pendant le séjour)
.....
.....

Tél. fixe (et portable), domicile : bureau
Nom et Tél. du médecin traitant (facultatif)

<p>En cas d'urgence :</p> <p>Je soussigné,, responsable légal de l'enfant, 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.</p> <p style="text-align: center;">Date : Signature :</p>

Je soussigné,, responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche.

Date : Signature :

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES

A l'issue du séjour en centre de vacances
Coordonnées de l'organisateur du centres de vacances
.....
.....
.....

OBSERVATIONS

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

CANTINE PERISCOLAIRE
ACM : CENTRE ET PERICENTRE
Année scolaire 2025-2026

PHOTO

Pièces à fournir :

- Livret de famille (lors de la première inscription)
- Copie des vaccins à jour
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Vous avez le droit de souscrire à une assurance complémentaire
- Attestations des règlements intérieurs signés
- Attestation CAF du quotient familial (à remettre en mairie)

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ENFANT

NOM : _____	PRENOM : _____
DATE ET LIEU DE NAISSANCE : _____	SEXE : M F
ECOLE ET CLASSE FREQUENTEE : _____	

RESPONSABLES LEGAUX

Parent 1 : NOM : _____	Prénom : _____
Adresse : _____	
Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____ Tél. travail : _____	
Adresse e-mail : _____	
Profession : _____	Nom de l'employeur : _____
N° Allocataire CAF MSA	_____

Parent 2 : NOM : _____	Prénom : _____
Adresse : _____	
Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____ Tél. travail : _____	
Adresse e-mail : _____	
Profession : _____	Nom de l'employeur : _____
N° Allocataire CAF MSA	_____

AUTORISATION PARENTALE ET DECHARGES

Personnes à appeler en cas et/ou autorisées à reprendre l'enfant en cas d'absence des responsables légaux.

• NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____ Tél. travail : _____

• NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____ Tél. travail : _____

• NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____ Tél. travail : _____

J'autorise mon enfant à rentrer seul au domicile. OUI NON

Je soussigné(e) (nom et prénom du représentant légal) _____

Autorise le personnel de la maison des loisirs de La Saulsotte à présenter mon enfant à un médecin en cas de besoin.

Je souhaite dans la mesure du possible, la consultation du docteur _____

Et en cas d'hospitalisation, une orientation vers l'hôpital ou la clinique _____

J'autorise le personnel de la maison des loisirs à appliquer la crème solaire (fournie par les parents) pour protéger mon enfant du soleil OUI NON

J'autorise le personnel de la maison des loisirs de La Saulsotte à photographier ou filmer mon enfant et à utiliser les images dans la presse ou sur le site internet de la commune. OUI NON

J'autorise le personnel de la maison des loisirs de La Saulsotte à faire transporter mon enfant pour les besoins des activités du centre. OUI NON

Régime alimentaire particulier, si oui, lequel :

Lu et approuvé, le _____ Signature du représentant légal :



COMMUNE DE LA SAULSOTTE REGLEMENT INTERIEUR RESTAURATION SCOLAIRE-PERISCOLAIRE

ARTICLE 1 LA STRUCTURE

La restauration scolaire et le périscolaire se font dans les locaux de la Maison des Loisirs, située au 20 rue Pavée.

Le numéro de téléphone : 03 25 39 14 62 - L'adresse mail : centrelouisrssaulsotte@orange.fr

La restauration scolaire et l'accueil périscolaire sont des services municipaux assurés par des agents, sous la responsabilité du Maire et déclaré auprès de la Direction Départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection de la Population (DDETSPP).

ARTICLE 2 PUBLIC

Tous les enfants sont admis selon le critère suivant : être scolarisés de la 1^{ère} année de maternelle à la dernière année de primaire.

ARTICLE 3 JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

- L'accueil périscolaire fonctionne de : 07h00 à 09h00 du lundi au vendredi
12h30 à 14h00 lundi, mardi, jeudi et vendredi
17h00 à 18h30 du lundi au vendredi
- La restauration scolaire fonctionne en 2 services de 12h00 à 12h45, et de 12h45 à 13h30 lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les enfants, rassemblés par le personnel enseignant, sont pris en charge par le personnel surveillant dès 12 heures et sont conduits à la cantine sous la responsabilité de la commune. Les enfants sont ensuite reconduits à l'école pour 13h50 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

NB : les enfants utilisant les transports scolaires seront accompagnés par les professeurs des écoles jusqu'au bus du soir. Les enfants inscrits au périscolaire du soir seront pris en charge par le personnel de l'ALSH.

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture de l'accueil périscolaire. En conséquence, les parents doivent respecter scrupuleusement les horaires.

ARTICLE 4 LES INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS

Le dossier général d'inscription : Avant toute fréquentation à la restauration scolaire, au périscolaire, les parents doivent remplir et remettre les documents suivants :

- Le dossier général d'inscription,
- Une photo d'identité,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile, et/ou attestation garantie accidents de la vie
- Les vaccins à jour,
- La fiche sanitaire de liaison,
- Attestation du quotient familial délivrée par la CAF datant de moins d'un mois.

Tout changement de situation ou de coordonnées personnelles doit être signalé impérativement.

Pour la sécurité des enfants, la famille doit être joignable à tout instant.

En cas de séparation des parents en cours d'année scolaire, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant doit être remise à l'accueil de loisirs. Le parent qui n'a pas la garde habituelle de l'enfant ne peut en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

Les réservations : elles se font soit :

- Via le site internet BL ENFANCE,
- Par retour des feuilles envoyées sur la boîte mail des familles,
- Sur les feuilles disponibles en mairie.

Les réservations sont arrêtées et validées chaque mercredi soir à 19h pour la semaine qui suit. Passé ce délai, toutes les réservations et modifications sont traitées en fonction des possibilités du service.

En cas d'annulation après validation, les prestations repas seront facturées. Les seuls cas de remboursement sont :

- Maladie de l'enfant sur présentation d'un certificat médical,
- Absence d'un enseignant.

Pour le périscolaire : une modulation des horaires est tolérée dans la limite de 48h. Passé ce délai les annulations seront facturées.

En aucun cas, les réservations ou modifications par téléphone ou remises dans la boîte aux lettres de la Mairie ne seront prises en compte. Elles doivent impérativement être notifiées sur une nouvelle feuille d'inscription ou transmises par mail de manière explicite au centre et à la régie.

Sorties scolaires : les parents, informés à l'avance des dates de sorties, sont tenus de ne pas réserver de repas ou de les annuler s'ils sont déjà réservés, les enfants étant absents du service de cantine. En aucun cas la mairie ne remboursera les repas inscrits et commandés à tort.

Les tarifs : Le repas et les prestations liés à l'accueil du périscolaire sont payants sur la base de tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal. Seuls les tarifs de l'accueil périscolaire sont modulés en fonction du quotient familial.

Le paiement : Le paiement des prestations consommées s'effectue dans un délai de deux semaines maximum après facturation.

Les moyens de paiement sont :

- en espèces ou en chèques en mairie aux heures d'ouverture de la régie,
- ou bien via le site internet <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaulsotte10400/accueil>

En cas de paiement rejeté ou en cas de facture impayée, le recouvrement de la dette sera confié au TRESOR PUBLIC qui pourra engager des poursuites à l'encontre du débiteur défaillant.

Pour l'accueil périscolaire, le produit encaissé est le suivant : **½ heure (toute 1/2 heure entamée sera facturée).**

Pour la restauration scolaire, le produit encaissé est le suivant : **repas**

ARTICLE 5

SANTÉ, SOINS ET MÉDICAMENTS

En cas de fièvre, maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accepté à l'accueil périscolaire, à la restauration scolaire.

Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'accueil périscolaire, la restauration scolaire doit être signalée à la mairie dans les plus brefs délais.

En cas de problèmes de parasites (poux, lentes...), la famille doit informer l'équipe d'encadrement.

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants en l'absence d'une ordonnance prescrite par le médecin et l'autorisation parentale.

Si l'absorption de certains aliments est incompatible avec la santé de l'enfant, un certificat médical ou un justificatif de suivi diététique délivré par un professionnel sera exigé afin que cette contre-indication soit prise en considération.

L'enfant ne se verra pas proposer de substitut de repas sauf en cas de PAI.

En cas de blessure, l'enfant est pris en charge par l'équipe d'encadrement. Les petites plaies seront soignées sur place.

En cas d'urgence ou d'accident grave, l'équipe d'encadrement fera appel aux services d'urgence (SAMU, pompiers) et préviendra la famille.

ARTICLE 6

ACCUEIL ET DÉPART DES ENFANTS

Lors de l'arrivée de l'enfant, les parents sont priés de se présenter au responsable pour l'informer de sa présence.

Les enfants doivent être récupérés dans les locaux de la Maison des Loisirs.

La prise en charge de l'enfant par l'accueil périscolaire s'arrête :

- A la remise de l'enfant par l'animateur (trice) du groupe aux parents ou exclusivement à toute personne nommément désignée par eux lors de l'inscription
- Au départ seul de l'enfant à un horaire déterminé après accord des parents.

Les enfants âgés de moins de 6 ans ne peuvent quitter la structure avec un jeune de moins de 13 ans, même avec autorisation écrite de leurs parents.

ARTICLE 7**NOURRITURE**

Les enfants seront incités à se restaurer correctement et à goûter les différents aliments qui leur sont présentés.

ARTICLE 8**RÈGLES D'HYGIENE, DISCIPLINE ET SANCTIONS**

Il est recommandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur (bijoux, montre connectée, téléphone portable...). La commune ne saurait être tenue responsable en cas de perte ou de vol.

Les objets manifestement dangereux sont formellement interdits.

Par ailleurs, les enfants sont invités à passer aux toilettes et à se laver les mains avant de pénétrer dans la salle à manger.

De même, par mesure d'hygiène et de sécurité, il est demandé à chacun de ne rien jeter au sol.

Les parents responsables de leur(s) enfant(s) sont invités à leur recommander d'avoir, pendant les heures d'accueil, une bonne tenue, du respect envers le personnel, leurs camarades et de prendre soin du matériel.

Toute dégradation commise par un enfant engage la responsabilité financière des parents ou du responsable légal.

En cas d'indiscipline ou de faute grave, les faits seront immédiatement signalés au Maire. Un courrier sera adressé aux parents ou au responsable légal de l'enfant.

Les manquements au respect du présent règlement conduiront :

- Dans un 1^{er} temps à un avertissement,
- Dans un 2nd temps à une exclusion temporaire,
- Et dans un 3^{ème} temps à une exclusion définitive.

Un exemplaire du présent règlement (qui annule et remplace le précédent du 22 Novembre 2023 sera :

- Affiché à l'Accueil de Loisirs
- Communiqué à l'équipe d'encadrement pour une application stricte,
- Remis à chaque parent.

Délibéré et adopté par le Conseil Municipal dans sa séance du 12 Mars 2025.

A La Saulsotte, le 12 MARS 2025

Le Maire,



Gerard DELORME
2025.03.13 14:56:31 +0100
Ref:8349538-12533892-1-D
Signature numérique
le Maire

Gerard DELORME
Gerard DELORME



COMMUNE DE LA SAULSOTTE REGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT (ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES)

ARTICLE 1 LA STRUCTURE

L'accueil de Loisirs sans hébergement (ALSH) se fait dans les locaux de la Maison des Loisirs, située au 20 rue Pavée.

Le numéro de téléphone : 03 25 39 14 62 - L'adresse mail : centreloisirssaulsotte@orange.fr

L'ALSH est une structure de loisirs municipale déclarée auprès de la Direction Départementale de l'emploi, du travail, des solidarités et de la protection de la Population (DDETSPP).

ARTICLE 2 PUBLIC

Tous les enfants sont admis selon le critère suivant : être scolarisés de la 1^{ère} année de maternelle à la dernière année de primaire. Les enfants sont encadrés par des animateurs dont la mission est de veiller à leur épanouissement et leur sécurité.

ARTICLE 3 JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

- Le péri accueil de loisirs (péricentre) fonctionne de : 07h00 à 09h00 et de 17h00 à 18h30.
- L'accueil de loisirs fonctionne pendant les mercredis, petites et grandes vacances scolaires : de 9h00 à 17h00.
- L'ALSH est fermé 3 semaines en août et 2 semaines à Noël.

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture de l'ALSH. En conséquence, les parents doivent respecter scrupuleusement les horaires.

ARTICLE 4 LES INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS

Le dossier général d'inscription : Avant toute fréquentation à l'ALSH, les parents doivent remplir et remettre les documents suivants :

- Le dossier général d'inscription,
- Une photo d'identité,
- L'attestation d'assurance responsabilité civile, et/ou attestation garantie accidents de la vie
- Les vaccins à jour,
- La fiche sanitaire de liaison,
- Attestation du quotient familial délivrée par la CAF datant de moins d'un mois.

Tout changement de situation ou de coordonnées personnelles doit être signalé impérativement.

Pour la sécurité des enfants, la famille doit être joignable à tout instant.

En cas de séparation des parents en cours d'année scolaire, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant doit être remise à l'accueil de loisirs. Le parent qui n'a pas la garde habituelle de l'enfant ne peut en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

Les réservations : elles se font soit :

- Via le site internet BL ENFANCE,
- Par retour des feuilles envoyées sur la boîte mail des familles,
- Sur les feuilles disponibles en mairie.

Date limite de réservations et d'annulation :

- Pour les mercredis : 1 semaine avant (mercredi avant 19h pour le mercredi suivant).
- Pour les petites vacances : 2 semaines avant le début des vacances (samedi avant 17h).
- Pour les grandes vacances : 3 semaines avant le début des vacances (samedi avant 17h).

Toutefois, en cas d'absence pour raisons médicales et sur présentation d'un justificatif dans un délai de 48h, la journée d'absence est prise en compte et non assujettie au règlement des prestations.

Pour le péricentre : une modulation des horaires est tolérée dans la limite de 48h. Passé ce délai les annulations seront facturées.

En aucun cas, les réservations ou modifications par téléphone ou remises dans la boîte aux lettres de la Mairie ne seront prises en compte. Elles doivent impérativement être notifiées sur une nouvelle feuille d'inscription ou transmises par mail de manière explicite au centre et à la régie.

Refus d'inscription : Le Maire se réserve le droit de refuser les inscriptions et réservations lorsque que l'effectif réglementaire est atteint.

Les tarifs : Les activités de l'ALSH sont payantes sur la base de tarifs fixés par délibération du Conseil Municipal, modulés en fonction du quotient familial.

Le paiement : Le paiement des prestations consommées s'effectue dans un délai de deux semaines maximum après facturation.

Les moyens de paiement sont :

- en espèces ou en chèques en mairie aux heures d'ouverture de la régie,
- ou bien via le site internet <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaulsotte10400/accueil>

En cas de paiement rejeté ou en cas de facture impayée, le recouvrement de la dette sera confié au TRESOR PUBLIC qui pourra engager des poursuites à l'encontre du débiteur défaillant.

Pour le péri accueil (péricentre), le produit encaissé est le suivant : à la ½ heure (toute 1/2 heure entamée sera facturée).

Pour l'accueil de loisirs, les produits encaissés sont les suivants : à la semaine ou si la semaine ne comporte pas 5 jours de fréquentation (jour férié), au prorata des jours ouvrés.

Pour le mercredi, les produits encaissés sont les suivants : « ½ journée sans repas » ou « journée avec repas ».

ARTICLE 5

SANTÉ, SOINS ET MÉDICAMENTS

Toute contre-indication à la pratique d'une ou plusieurs activités sportives doit être signalée ainsi que les différents problèmes de santé.

En cas de fièvre, maladie contagieuse, l'enfant ne sera pas accepté à l'ALSH.

Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'accueil périscolaire, la restauration scolaire doit être signalée à la mairie dans les plus brefs délais.

En cas de problèmes de parasites (poux, lentes...), la famille doit informer la direction de l'ALSH.

Aucun médicament ne peut être administré aux enfants en l'absence d'une ordonnance prescrite par le médecin et l'autorisation parentale.

Si l'absorption de certains aliments est incompatible avec la santé de l'enfant, un certificat médical ou un justificatif de suivi diététique délivré par un professionnel sera exigé afin que cette contre-indication soit prise en considération.

L'enfant ne se verra pas proposer de substitut de repas sauf en cas de P.A.I. (Projet Accueil Individualisé).

En cas de blessure, l'enfant est pris en charge par l'équipe d'encadrement.

Les petites plaies seront soignées sur place.

En cas d'urgence ou d'accident grave, l'animateur(trice) fera appel aux services d'urgence (SAMU, pompiers) et préviendra la famille.

ARTICLE 6

ACCUEIL ET DÉPART DES ENFANTS

Lors de l'arrivée de l'enfant, les parents sont priés de se présenter au responsable pour l'informer de sa présence.

Les enfants doivent être récupérés dans les locaux de la Maison des Loisirs.

La prise en charge de l'enfant par l'ALSH s'arrête :

- A la remise de l'enfant par l'animateur (trice) du groupe aux parents ou exclusivement à toute personne nommément désignée par eux lors de l'inscription,
- Au départ seul de l'enfant à un horaire déterminé après accord des parents.

Les enfants âgés de moins de 6 ans ne peuvent quitter la structure avec un jeune de moins de 13 ans, même avec autorisation écrite de leurs parents.

ARTICLE 7**RÈGLES D'HYGIENE, DISCIPLINE ET SANCTIONS**

Il est recommandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur (bijoux, montre connectée, téléphone portable...). La commune ne saurait être tenue responsable en cas de perte ou de vol.

Les objets manifestement dangereux sont formellement interdits.

Par ailleurs, les enfants sont invités à passer aux toilettes et à se laver les mains avant de pénétrer dans la salle à manger.

De même, par mesure d'hygiène et de sécurité, il est demandé à chacun de ne rien jeter au sol.

Les parents responsables de leur(s) enfant(s) sont invités à leur recommander d'avoir, pendant les heures d'accueil, une bonne tenue, du respect envers le personnel, leurs camarades et de prendre soin du matériel.

Toute dégradation commise par un enfant engage la responsabilité financière des parents ou du responsable légal.

En cas d'indiscipline ou de faute grave, les faits seront immédiatement signalés au Maire. Un courrier sera adressé aux parents ou au responsable légal de l'enfant.

Les manquements au respect du présent règlement conduiront :

- Dans un 1^{er} temps à un avertissement,
- Dans un 2nd temps à une exclusion temporaire,
- Et dans un 3^{ème} temps à une exclusion définitive.

ARTICLE 8**FERMETURE EXCEPTIONNELLE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS (ALSH)**

L'ALSH pourrait être fermé dans les cas suivants :

- Effectif < 7 enfants
- Absence de personnel d'encadrement diplômé.

Un exemplaire du présent règlement (qui annule et remplace le précédent du 22 Novembre 2023 sera :

- Affiché à l'Accueil de Loisirs
- Communiqué à l'équipe d'encadrement pour une application stricte,
- Remis à chaque parent.

Délibéré et adopté par le Conseil Municipal dans sa séance du 12 Mars 2025.

A La Saulsotte, le 12 MARS 2025

Le Maire,



Gerard DELORME
2025.03.13 14:56:01 +0100
Ref:8349502-12533848-1-D
Signature numérique
le Maire

Gerard DELORME

Gerard DELORME

ATTESTATION

A remettre au personnel de l'ALSH

Je soussigné, Madame, Monsieur : _____

Père, Mère ou représentant légal de : _____

Déclare avoir reçu ce jour les règlements intérieurs de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement et de la restauration scolaire.

Je m'engage à en prendre connaissance et à en communiquer le contenu et la signification à mon ou mes enfant(s)

Fait à _____ , le _____

Signature.

ATTESTATION

A remettre au personnel de l'ALSH

Je soussigné, Madame, Monsieur : _____

Père, Mère ou représentant légal de : _____

Déclare avoir reçu ce jour les règlements intérieurs de l'Accueil de Loisirs sans Hébergement et de la restauration scolaire.

Je m'engage à en prendre connaissance et à en communiquer le contenu et la signification à mon ou mes enfant(s)

Fait à _____ , le _____

Signature.