

Fiche sanitaire

Votre enfant rencontre-t-il des problèmes de santé particuliers (allergies, traitement en cours, contre-indications ou autre) ?

OUI NON

Si oui , merci de préciser :

.....

Personnes à prévenir en cas d'urgence :

NOM et Prénom :

Téléphone : Adresse

Autorisations (*entourer la bonne réponse svp*)

J'autorise / Je n'autorise pas

Le directeur du centre de loisirs à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Droit à l'image : (*entourer la bonne réponse svp*)

J'autorise / Je n'autorise pas

La prise de photos/vidéos et leur diffusion sous toutes formes à des fins représentatives des activités durant le centre de loisirs.

Sorties « piscine » : J'autorise mon enfant à participer aux sorties « piscine »

(*entourer la bonne réponse svp*)

Mon enfant a le brevet 25 mètres : OUI / NON

Autorisation de sorties et transport

- J'autorise mon enfant à participer aux sorties organisées durant le centre.

Une autorisation précisant les lieux et les horaires devra être signée par les responsables légaux avant chaque sortie.

- J'autorise mon enfant à utiliser les transports en commun (bus et minibus) pour se rendre aux différentes activités et/ou sur le lieu de l'accueil.

Pièces à fournir

Attestation d'assurance responsabilité civil / Photocopie de carnet de vaccinations / Justificatif CAF-MSA-etc. /

Le cas échéant, l'inscription au transport

Je soussigné(e) Mme / M.

Responsable légal de l'enfant

Déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche.

NOM et Prénom de la personne signataire :

A le

Signature(s)

Règlement intérieur

1. Présentation

L'accueil de loisirs sans hébergement est géré par la Communauté de Communes Thiérache Sambre et Oise représenté par Monsieur Hugues COCHET, Président de la CCTSO. Cet accueil fonctionne avec un projet éducatif mis en place par la CCTSO et un projet pédagogique mis en place par l'équipe d'animation. Il est agréé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports. Un numéro d'habilitation (un agrément) est attribué chaque année et un effectif maximum est fixé et doit être respecté. Les documents sont à la disposition des parents s'ils souhaitent les consulter.

2. Fonctionnement

Public concerné :

L'accueil est ouvert à tous les enfants de 3 à 17 ans.

L'inscription se fait auprès du service animation, elle prendra effet si :

- Le règlement intérieur est signé

- La fiche sanitaire remplie et signée (la CCTSO ne pourra pas être tenu responsable si la fiche sanitaire n'est pas correctement remplie)

- Tous les documents ou attestations demandés ont été fournis

Les inscriptions sont possibles à la journée et/ou à la semaine (avec ou sans repas).

Les horaires de l'ALSH :

- du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (accueil et départ échelonnés de 9h00 à 9h30 puis de 16 h 30 à 17 h 00)

- pour les enfants ne prenant pas le repas proposé par l'ALSH, la pause méridienne sera la suivante : 12h00 / 13h30 (départ entre 11h55 et 12h05, retour entre 13h25 et 13h35).

- un service de garderie est proposé de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h00.

Les jours d'ouverture de l'ALSH : L'ALSH est ouvert tous les jours (sauf jours fériés)

- Durant les vacances de février et avril

- Durant les vacances d'été

- Durant les vacances d'automne

Les parents sont priés de respecter les horaires communiqués au moment de l'inscription (et dans le présent règlement). En cas de retard exceptionnel, les parents devront prévenir le directeur du Centre, Monsieur Patrick Brasseur dès que possible au numéro de téléphone suivant : 06 49 59 88 12.

Procédure à suivre en cas d'absence des parents :

Si un enfant n'est pas récupéré par ses parents ou par la personne mandatée par eux, à la fin de l'activité, les responsables de la structure devront chercher à contacter la famille. En cas d'insuccès de cette démarche, ils devront prévenir la gendarmerie.

Norme d'encadrement :

1 animateur pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans.

1 animateur pour 12 enfants âgés de 6 à 17 ans.

3. Facturation

La CCTSO procédera à l'envoi des factures après la période des ALSH terminée.

En cas d'absence injustifiée, il sera procédé à la facturation des jours/semaines normalement réservé(e)s.

Toute absence devra être signalée minimum 24h00 avant l'accueil. Ces obligations sont identiques pour les enfants inscrits aux repas des ALSH.

4. La sécurité :

Arrivée de l'enfant :

Le responsable légal est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil (ou suivant les instructions du transport).

Les enfants, notamment les plus jeunes doivent être remis à un membre de l'équipe d'animation.