



# FICHE D'INSCRIPTION DEMATERIALISEE ACCUEIL PERISCOLAIRE ET RESTAURATION ANNEE SCOLAIRE 2020-2021



Nom et prénom de l'enfant : .....

Ecole fréquentée : .....

## RENSEIGNEMENTS MEDICAUX :

### PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I) :

#### En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire

**ALLERGIE ALIMENTAIRE** :  OUI, pour quel aliment : .....  
 NON

Un P.A.I pour a-t-il été mis en place pour cette ALLERGIE :  OUI /  NON  
Si oui, en fournir une copie par mail. Si non, en mettre un en place (rdv Mairie).

#### En cas de traitement médical

L'enfant suit-il un traitement médical :  OUI, pour quel motif : .....  
 NON

Un P.A.I pour a-t-il été mis en place pour cette ALLERGIE :  OUI /  NON  
Si oui, en fournir une copie par mail. Si non, en mettre un en place (rdv Mairie).

### VACCINATION OBLIGATOIRE :

L'enfant est-il à jour de la vaccination obligatoire :  OUI (fournir un certificat de vaccination à jour ou carnet de santé)  
 NON (fournir un certificat médical de contre-indication)

### RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

L'enfant a-t-il besoin d'une prise en charge particulière :

OUI, pour quel motif : .....  
 NON

Souhaitez-vous donner des informations complémentaires :

OUI, lesquelles : .....  
 NON

L'enfant a-t-il un régime alimentaire particulier (ne concerne pas un enfant avec un PAI pour allergie alimentaire) :

OUI, lequel : .....  
 NON

(Repas : pour des raisons d'organisation, il ne sera pas possible à la restauration municipale de s'adapter à tous les types de régime alimentaire. En cas d'allergie alimentaire, merci de mettre en place, si cela n'est pas déjà fait un P.A.I. avec un certificat médical et le traitement le cas échéant).

## PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

Nom et prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant : .....

Téléphone fixe : .....Téléphone portable : .....

## AUTORISEZ-VOUS VOTRE ENFANT A :

- **Repartir seul(e)** dès la fin de l'accueil périscolaire :  OUI /  NON
- **Repartir, en votre absence, avec une autre personne majeure** (sur présentation d'une Pièce d'Identité au moment de la reprise de l'enfant) :  OUI /  NON

Si **NON**, personnes majeures désignées pour reprendre l'enfant à votre place :

Nom et prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant : .....

Téléphone fixe : .....Téléphone portable : .....

Nom et prénom : .....

Lien de parenté avec l'enfant : .....

Téléphone fixe : .....Téléphone portable : .....

- **Etre pris en charge**, le cas échéant, pour toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par son état de santé :  OUI /  NON
- **Etre transporté** (garderie centralisée) par tous les moyens de locomotion mis à disposition par la Ville de DENAIN (à pied, véhicule de loisirs Municipal) :  OUI /  NON
- Etre **photographié et/ou filmé** dans le cadre de ces activités et j'autorise la Ville de DENAIN à diffuser les images de mon enfant à titre gracieux :  OUI /  NON

*Les images pourraient être utilisées pour des expositions photos, des journaux de centres, des projections lors des spectacles destinés aux familles ; les images pourraient ainsi illustrer un article dans le bulletin municipal ou sur le site internet de la Ville. Cette autorisation est accordée pour l'année en cours. Les enfants ne figurant jamais seuls sur les photos, nous ne pourrions pas fournir de copie des photos. Merci de votre compréhension.*

## INSCRIPTION GARDERIE :

**ACCUEIL REGULIER** (Cocher les jours réservés)

- Lundi matin     Mardi matin     Jeudi matin     Vendredi matin  
 Lundi soir     Mardi soir     Jeudi soir     Vendredi soir

**OU**

**ACCUEIL OCCASIONNEL**

C'est-à-dire que votre enfant utilisera le service uniquement en cas de besoin.

Pour l'instant vous inscrivez votre enfant mais vous ne faites pas de réservation et vous engagez à :

- Envoyer un **SMS** à la référente de la garderie **24h à l'avance** en précisant **nom/prénom de l'enfant, son école, date et type de garderie (soit matin, soit soir, soit matin et soir)**
- **Prévenir l'enseignant de votre enfant** dans son cahier de liaison que ce dernier participera à une garderie afin que l'enseignant le dépose directement au référent de la garderie ;

## INSCRIPTION RESTAURATION SCOLAIRE :

OUI     NON

Vous vous engagez à **prévenir l'enseignant de votre enfant** dans son cahier de liaison que ce dernier participera à un temps de restauration afin que l'enseignant le dépose directement au référent de la pause méridienne le jour .

## FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS :

Le fonctionnement des différents accueils vous a été proposé en téléchargement avant d'accéder à ce formulaire d'inscription. Merci de le conserver et de le lire attentivement.

ENGAGEMENT DE LA FAMILLE : je soussigné(e) (NOM/PRENOM) : .....

certifie avoir pris connaissance de la note sur le fonctionnement des différents accueils.

## AVERTISSEMENTS :

- Les informations recueillies par nos soins font l'objet d'un traitement informatique et seuls les services municipaux de la Ville de DENAIN utilisant le logiciel CONCERTO et concourant à l'accueil d'un enfant (Direction Scolaire, Direction Enfance et Loisirs, Direction des Sports, Direction Culturelle) pourront accéder aux informations collectées afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions sur n'importe quel type de structure municipale. Les informations informatisées sont stockées jusqu'à ce que l'enfant ne soit plus en âge de fréquenter l'un des accueils municipaux.
- Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification des informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à l'une des directions. Toute autre demande devra faire l'objet d'une demande écrite à l'attention de Madame Le Maire.
- Vous certifiez l'exactitude des renseignements complétés par vos soins dans cette fiche et vous engagez à signaler immédiatement toute modification au Pôle Enfance Jeunesse Education de la ville de Denain.
- Vous certifiez en outre être titulaires de l'autorité parentale nécessaire à l'établissement des/de la présente inscription.
- Il est rappelé à l'usager qui emploie un faux nom ou un faux état civil dans un acte public ou un acte administratif destiné à l'autorité publique, qui produit une attestation ou un certificat falsifié, encourt les peines prévues aux articles L433-19 et L 441-7 du code pénal.
- Si ces manœuvres ont pour objet de conduire ou ont conduit à l'attribution d'un droit usurpé, les peines encourues sont celles prévues aux articles L31-1 et L313-3 pour escroquerie ou tentative d'escroquerie.

**Lu et approuvé, bon pour acceptation**

Nom et prénom du parent signataire de l'inscription : .....

# INFORMATION SUR LE FONCTIONNEMENT

## ACCUEILS DE LOISIRS /CCIS/MERCREDIS/ PERISCOLAIRE/RESTAURATION

### Un projet éducatif qui vise à développer :

- **l'ouverture** aux autres et les échanges (diversité = source de richesse) ;
- le **respect**, principal outil de socialisation des enfants, des jeunes et des adultes dans la prise en compte des autres, des biens, de l'environnement ;
- la **responsabilisation/autonomie** par la participation pleine et active des enfants et des jeunes au fonctionnement et à la vie au sein du centre en leur permettant : de prendre des initiatives, de donner leur avis, de monter des projets, de participer à l'élaboration des règles de vie, de se repérer dans les différents espaces ;
- **l'épanouissement** de l'enfant et du jeune en répondant à leurs besoins fondamentaux (santé, alimentation, sécurité physique et affective, écoute, estime de soi) et en leur permettant de se réaliser/se sentir compétent et de s'enrichir aux travers d'activités diversifiées ;
- **l'ouverture sur le monde** afin de leur permettre d'appréhender leur environnement proche et d'être sensibilisés aux événements mondiaux ;
- le **partenariat avec les familles** pour accueillir les enfants dans les meilleures conditions et tisser des liens de confiance et des espaces d'écoute et d'expression ;

**Assurance** : en sa qualité d'organisateur, la Ville de DENAIN souscrit une assurance qui couvre les participants en cas d'accidents ou d'incidents relevant uniquement de son entière responsabilité. Aussi, il est important d'insister sur la nécessité qui vous est impartie de prendre toutes dispositions afin d'assurer à titre individuel, votre enfant, contre tout acte résultant de son propre fait (ex : chute de vélo, dommage aux tiers, dégâts aux locaux/au matériel, perte ou casse de lunettes ou d'effets personnels dont vêtements, etc) autant de risque ne pouvant être du ressort direct du centre. Il faut préciser à votre assureur que votre enfant participe à des activités péri et extra scolaires pour vous assurer que votre assurance couvre bien ces risques.

Argent de poche, objet précieux (téléphone portable, bijoux, console de jeux, MP3...), effets vestimentaires, lunettes : l'accueil ne pourra en aucun cas être tenu responsable de la perte, de la dégradation, ou du vol de ce type d'équipement. Pour rappel, tout vêtement ou objet non réclamés pendant la durée de l'accueil, sera systématiquement, dès la fin de l'accueil distribué aux œuvres caritatives.

La responsabilité de la Ville envers votre enfant n'intervient qu'une fois que sa présence a été notifiée sur le registre quotidien des présences.

**Activités physiques** : sauf contre-indication médicale, (certificat médical à fournir au moment de l'inscription) ou activité physique et sportive réglementée par Jeunesse et Sports, votre enfant participera à toutes les activités proposées par l'accueil.

**Traitement médical** : si votre enfant suit un traitement médical au moment de l'accueil, vous voudrez bien confier **ses médicaments et l'ordonnance du médecin** au directeur (écrire le nom de votre enfant sur les boîtes). Aucun médicament ne sera administré à votre enfant sans une ordonnance.

**Comportement problématique** : l'équipe de Direction informera la famille de tout comportement problématique manifesté par l'enfant et de toute sanction éducative prise par l'équipe pour faire cesser ce comportement. Il est souhaitable que chaque parent participe à l'effort d'éducation entrepris par les équipes des accueils. La présomption d'un manquement des parents à leur obligation d'éducation peut être retenue, bien que l'enfant soit dans un accueil de mineurs, s'il commet un acte répréhensible en agressant physiquement ou verbalement une autre personne (article 1384 du code civil).

Pour toute détérioration de matériel éducatif ou de loisirs, les frais seront à la charge de la famille. Il est interdit d'amener dans un accueil des objets dangereux (cutters, canifs, compas, pétards...).

Selon la loi, tout enfant porteur de parasites ou présentant une maladie contagieuse ou infectieuse cutanée transmissible ne sera pas admis à l'accueil.

### **Alimentation** :

**Pendant les vacances** : lorsque l'accueil fonctionne en demi-journée, seul le goûter est pris en charge par la Ville. Lorsque le centre fonctionne à la journée, les repas du midi sont pris en charge par la restauration municipale en plus du goûter. Le déjeuner est composé d'une entrée, d'un plat chaud et d'un dessert (+ eau + pain).

Pendant la garderie du soir : le goûter est pris en charge par la Ville.

Pour des raisons d'organisation, il ne sera pas possible à la restauration municipale de s'adapter à tous les types de régime alimentaire. **En cas d'allergie alimentaire**, merci d'établir un **P.A.I** (projet d'accueil individualisé) afin d'apporter un cadre sécurisé à l'accueil de votre enfant durant les repas. Il est établi avec le concours des médecins qui suivent votre enfant.

**Organisation du repas** : les enfants passent aux toilettes (élimination et hygiène des mains) avant chaque repas. Les enfants entrent au réfectoire par groupes échelonnés. Un roulement est organisé par le Directeur de l'accueil pour fluidifier l'entrée au réfectoire. Cette organisation change tous les jours en fonction du planning d'activités et pour éviter que ça ne soit toujours les mêmes enfants qui passent en premier.

Les encadrants s'assurent que les enfants prennent l'ensemble des denrées auxquelles ils ont droit ainsi que tout leur nécessaire pour manger. L'organisation self est proposée pour favoriser l'autonomie. L'encadrant veillera à ce que l'enfant mange en quantité suffisante pour reprendre des forces pour son temps d'activité de l'après-midi (école, accueil de loisirs...). Notre objectif étant aussi que l'enfant découvre de nouveaux goûts, l'encadrant demandera régulièrement à l'enfant de goûter à tout mais toujours dans la négociation et sans le forcer.

Le principe du double menu permet à chaque enfant, sans discrimination, de pouvoir choisir l'apport protéinique dont il a envie. Malheureusement il restera toujours impossible de produire en quantité égale au nombre de rationnaires les deux propositions de protéines (ex : pour 56 demi-pensionnaires, il ne sera pas livré 56 omelettes et 56 poissons). Un travail hebdomadaire est fait entre le Directeur de l'accueil et le responsable de la restauration municipale pour contenter au mieux les enfants.

Le repas est un moment convivial : c'est un moment de discussion, d'échanges qui doit se dérouler dans le calme (dialoguer plutôt que de crier à l'oreille du voisin, éviter les déplacements, se mettre à l'aise en enlevant son manteau ...). L'enfant participera au débarrassage de son plateau, de sa table et contribuera au rangement collectif des espaces. Il s'agit pour nous de développer la responsabilisation de chacun.

**Equipement vestimentaire** : il est impératif que les enfants soient équipés en fonction des conditions météorologiques et de la nature des activités qu'ils souhaitent pratiquer. Le Directeur de l'accueil se réserve le droit de ne pas autoriser l'accès à une activité si l'enfant n'est pas dans une tenue adaptée à la pratique de cette dernière.

**Demande de prise en charge financière** : les personnes bénéficiant d'une aide financière (Conseil Départemental, ATI, UTPAS, ADSEAD, AGSSF de l'UDAF...) doivent obligatoirement se munir d'une attestation de prise en charge par l'organisme social précisant le montant de l'aide accordée. Sans ce document, la totalité de la participation restera à la charge de la famille.

### **Garderie périscolaire :**

**Horaires** : le matin dès 7h15 et jusqu'au démarrage de l'école. Le soir : dès la fin de la classe (16h15 pour les écoles maternelles, 16h30 pour les écoles élémentaires) et jusque **18h00 impérativement**.

**Dépose et récupération des enfants** : pour des questions de **sécurité**, il est impératif que les responsables des enfants se **présentent à l'entrée de la garderie**. Ensuite, il est important que le parent puisse le matin donner des informations aux référents sur le parcours de leur enfant afin de bien préparer sa journée d'école et le soir, à l'inverse, le référent a besoin de faire un retour aux parents sur la journée de l'enfant.

**Réservation des garderies occasionnelles** : elles sont **OBLIGATOIRES** au minimum **24h à l'avance**.

Ce délai est impératif pour assurer un taux d'encadrement suffisant pour la sécurité des enfants. Les animateurs doivent aussi être prévenus à l'avance de leur mobilisation.

Les réservations se font directement auprès des Référentes sur leur téléphone professionnel. Néanmoins, les Référentes ne sont pas d'astreinte téléphonique le week-end (du vendredi soir au dimanche soir) ni le soir ou la nuit en semaine (de 17h45 à 7h00).

**Pour réserver une garderie pour le Lundi** : contacter au maximum la Référente le vendredi de 7h30 à 17h30 ;

**Pour réserver une garderie du mardi au Vendredi** : contacter la référente au minimum la veille de 7h30 à 17h30.

Passés ces délais et horaires, elles ne répondront plus aux appels téléphoniques ou SMS.

### **COORDONNEES DES REFERENTES :**

- ✓ Ecoles Zola, Jurénil, V.Hugo : Mme MERESSE Séverine (07/62/33/14/48)
- ✓ Ecoles Diderot, Voltaire, Sand : Mme GUIDEZ Séverine (07/62/33/14/52)
- ✓ Ecoles Michelet, Condorcet, La Fontaine : Mme LECOEUVE Marjorie (07/62/33/14/40)
- ✓ Ecoles Berthelot (mater et élem), Gide : Mme CORROYER Angélique (07/62/33/14/47)
- ✓ Ecoles P Roy (mater, élem), Pascal, Pasteur : Mme CHERIEF Linda (07/62/33/14/44)