

Dossier d'inscription Club des Marsupilamis

les marsus

Club des Marsupilamis - Prinquiau

Accueil P eriscolaire et de Loisirs



Nom du dossier famille:

.....

Fiche Famille

Un Mail unique pour réception de factures, courriers de l'association et identifiant portail famille:

-----@-----

Renseignements tuteurs

Tuteur 1:

Lien de parenté :

Nom :

Prénom :

Profession :

Employeur :

Indiquez si particularités de l'emploi (interim, horaires décalés...)

N° tel au travail

N° de portable :

Situation familiale :

Adresse postale:

N° de sécurité sociale :

Tuteur 2:

Lien de parenté :

Nom :

Prénom :

Profession :

Employeur :

Indiquez si particularités de l'emploi (interim, horaires décalés...)

N° tel au travail

N° de portable :

Situation familiale :

Adresse postale:

N° de sécurité sociale :

CAF / MSA

N° de CAF.....Nom de l'Allocataire CAF :

N° de MSA : Nom de l'Allocataire MSA :

Quotient familial :Tranche..... Nombre d'enfants à charge :

- Joindre: Attestation de CAF (ce document est obligatoire pour la finalisation de l'inscription)

Assurance

Assurance "responsabilité civile":

N° de Police:

- Joindre : Attestation d'assurance (ce document est obligatoire pour la finalisation de l'inscription)

Facturation

Pour faciliter vos règlements, l'association propose de prélever sur votre compte bancaire ou postal à partir du 10 de chaque mois, les factures relatives au Club des Marsupilamis.

Souhaitez-vous opter pour le prélèvement automatique ? OUI NON

- Si oui, merci de nous joindre un RIB (par la suite nous vous enverrons une autorisation/mandat de prélèvement à nous retourner signé)

Règlement Intérieur

Je soussigné, M/ Mmeresponsable légal de l'enfant.....reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du Club des Marsupilamis et d'en accepter toutes les conditions. Je m'engage à signaler toute modification dans les informations transmises. (document joint à la fin du dossier)

Consentement et conservation des données

- Je consens à l'envoi des factures et des courriers de l'association par mail
- Je consens à la conservation des données personnelles pendant 2 ans
- Je consens à la conservation des données de santé pendant 2 ans

Fiche Enfant

Si plusieurs enfants merci de rendre une fiche enfant par individu

Nom de l'enfant :

Ecole :

Prénom :

Classe :

Date et lieu de naissance :

Professeur :

Adresse :

N° téléphone d'urgence :

Personnes autorisées

Autre que les/le tuteur légal

Personne autorisée Personne interdite

Nom :

Prénom :

N° tel :

Lien de parenté :

Personne autorisée Personne interdite

Nom :

Prénom :

N° tel :

Lien de parenté :

Personne autorisée Personne interdite

Nom :

Prénom :

N° tel :

Lien de parenté :

- Si personne interdite, merci de nous joindre la copie du jugement (ce document est obligatoire si une personne a interdiction de récupérer l'enfant)

Information médicale

N° de sécurité social dont dépend l'enfant :

Docteur : Nom, Prénom

N° tel :

Spécialité :

Adresse :

VACCINS OBLIGATOIRES	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES DES DERNIERS RAPPELS
Diphtérie		Hépatite B	
Tétanos		Rubéole-oreillons rougeoles	
Poliomyélite		Coqueluche	
Ou DT Polio		BCG	
Ou Tétracoq		Autres (préciser)	

A contracté cette maladie :	OUI ou NON	A contracté cette maladie :	OUI ou NON
Rubéole		Rougeole	
Varicelle		Oreillons	
Coqueluche		Scarlatine	
Otite		Rhumatisme articulaire aigu	
Angine		Autres	

- Joindre : Copie du carnet de vaccination (ce document est obligatoire pour la finalisation de l'inscription)

LES DIFFICULTES DE SANTE :

Votre enfant connaît-il des difficultés de santé, des choses particulières que l'équipe pédagogique doit savoir ?

L'enfant connaît-il des allergies :

AUCUN MEDICAMENT NE POURRA ETRE PRIS SANS ORDONNANCE

• ALIMENTAIRES : OUI NON PAI : OUI NON

Si oui veuillez nous communiquer le protocole en cours avec ordonnance

• MEDICAMENTEUSE : OUI NON

Si oui veuillez préciser le nom du médicament :

• ASTHME : OUI NON PAI : OUI NON

Si oui veuillez préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir, les médicaments utilisés avec ordonnance

Autorisations

Autorisation de sortie

Je soussigné (e), M/ Mme.....autorise mon fils / ma fille.
à participer aux sorties organisées par le Club des Marsupilamis pendant les mercredis, et les
vacances scolaires pouvant impliquer un transport routier.

Autorisation à l'image

Je soussigné (e), M/ Mme.....autorise que mon fils / ma fille.
soit pris en photo et filmé, dans le cadre des activités pratiquées au Club des Marsupilamis.
De même j'autorise l'utilisation des photos sur lesquelles mon enfant est présent pour un usage
interne lors de manifestations propres au Club des Marsupilamis (ex : exposition photos) mais aussi
lors de communication presse et sur le blog.

Autorisation CAF

Je soussigné, M /Mme.....autorise la consultation de mon Quotient Familial grâce à la
mise en place de la convention entre la CAF et le Club des Marsupilamis sans quoi je m'engage à
délivrer, chaque fois que ceci sera demandé une attestation récente de la CAF.

Mesures Médicales :

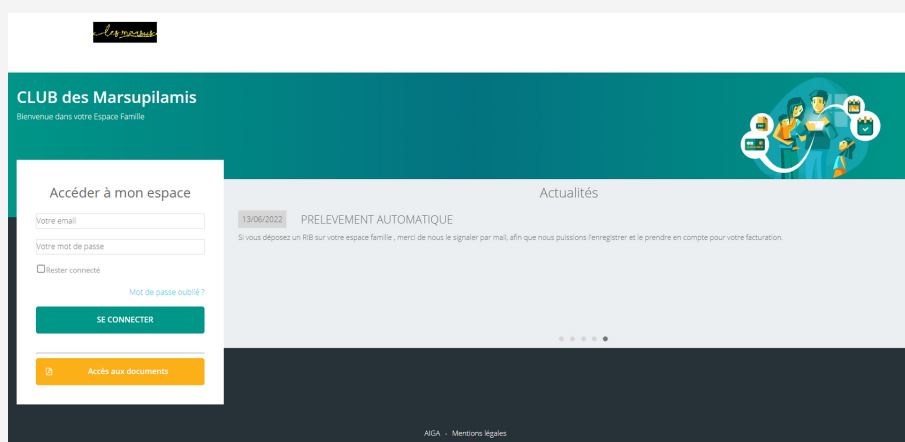
Je soussigné, responsable légal de l'enfant autorise le responsable
du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention
chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Fait le:

Signature(s):

Comment réserver mes enfants au Club des Marsupilamis

- Accéder au site:
<https://espacefamille.aiga.fr/index.html?dossier=6746#connexion&O92637>
- Identifiant : votre adresse mail
- Mot de passe : reçu par mail à la suite de la remise du dossier d'inscription au club des marsupilamis



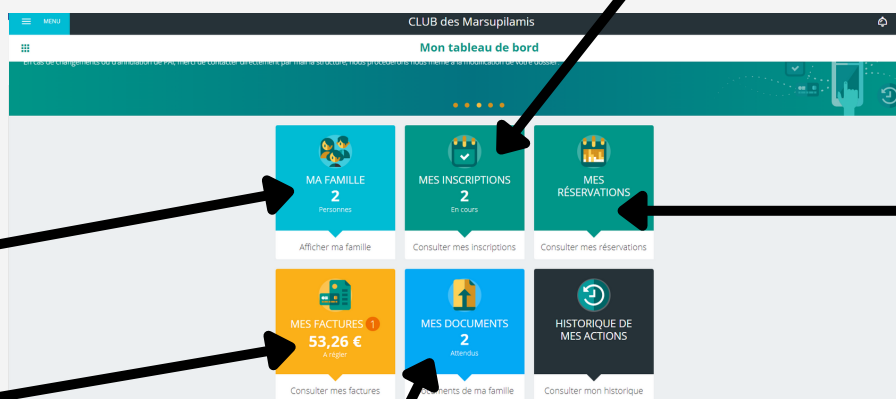
**Inscrivez les enfants
aux domaines voulus
(Périscolaire, ALSH Mercredis ou/et ALSH Vacances)**

**Informations
personnelles
de la famille**

**Historique
des factures**

**Transmettre des
documents à
la structure
(ex: attestation CAF)**

**Réserver les enfants
aux dates
voulues
(en amont réaliser une inscription
au domaine voulu)**



Règlement Intérieur

les marsus

Club des Marsupilamis - Prinquiau

Rue de La Noue Mulette

44260 PRINQUIAU

02 40 31 43 82

le Club des Marsupilamis assure la gestion des accueils pré et post scolaires et de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

Article 1 : Conditions d'accueil

- L'accueil périscolaire et l'accueil mercredi est accessible aux enfants scolarisés dans les établissements de Prinquiau jusqu'à la fin de leur scolarité dans ces écoles.
- L'accueil des vacances est accessible à tous les enfants scolarisés qui ont 3 ans révolus. Pour les enfants de 3 ans non scolarisés il y a la possibilité d'être accueillis 2 jours et demi par semaine (hormis les sorties)

Article 2 : Inscriptions

- Un dossier par famille est à compléter et permet l'inscription aux différents accueils proposés par l'association. Le dossier (informatique) est à compléter directement sur notre Espace famille (lien sur le site internet/ <https://clubmarsu.weebly.com/>) ou à imprimer depuis notre site internet (<https://clubmarsu.weebly.com/>). Il est constitué de plusieurs pièces à compléter et à fournir : attestation CAF, attestation d'assurance et toute autre pièce complétant des données administratives ou sanitaires (ex : PAI).
- Pour les anciennes familles, il faudra vérifier à actualiser le dossier directement sur l'Espace famille. Pour ajouter un enfant/individu, il suffit de le créer dans l'Espace famille.
- Pour les nouvelles familles, nous nous tenons ainsi à disposition pour une visite des locaux avec l'enfant pour se familiariser à ce nouvel univers et prendre des repères. (prenez contact avec la structure)

Article 3 : Encadrement

- Le fonctionnement et l'encadrement de nos activités sont assurés par des personnels qualifiés dans le respect des normes réglementaires propres aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) et selon les directives de la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRDJSCS).

Article 4 : Les accueils

4.1 - L'accueil périscolaire

Cet accueil situé rue Noue Mulette est ouvert le Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7h05 à 8h45 et de 16h30 à 19h00. L'équipe d'animation veillera au respect des heures de fermetures. Aucune tolérance ne sera admise au-delà de 19 heures (Cf. art. 5.4.)

Les réservations se font directement sur l'espace famille, il y a la possibilité d'anticiper les réservations et de le faire sur l'année scolaire en cours (de sept à sept). Le délai de réservation/annulation sur l'espace famille: avant 10h, 48h jours ouvrés, dans la limite des places disponibles (attention aux weekends et jours fériés). Si c'est hors délai il faut contacter la structure pour que la demande soit traitée. Pour toute annulation un justificatif sera demandé.

4.2 L'accueil du Mercredi

L'accueil du mercredi se réalise au bâtiment rue Noue Mulette. L'amplitude d'ouverture au public est 7h30-18h30.

Les enfants peuvent être inscrits à la journée ou à la demi-journée (le matin ou l'après-midi) avec ou sans repas.

Le matin, l'accueil se fait de 8h30 à 9h30,

Le midi, l'accueil et les départs se font de 11h30 à 12h00 et 13h30 à 14h00.

L'après-midi, les départs se font entre 17h00 et 17h45.

Un accueil péricentre, au prix de 0,50€ par ¼ heure, est mis en place de 7h30 à 8h30 et de 17h45 à 18h30

Les réservations se font directement sur l'espace famille, il y a la possibilité d'anticiper les réservations et de le faire sur l'année scolaire en cours (de sept à sept). Le délai de réservation/annulation sur l'espace famille: avant 10h, le lundi qui précède, dans la limite des places disponibles (attention aux weekends et jours fériés). Si c'est hors délai il faut contacter la structure pour que la demande soit traitée. Pour toute annulation un justificatif sera demandé.

4.3. L'accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH):

L'ALSH ouvre ses portes au cours des petites vacances d'Automne (oct-nov), d'Hiver (fev-mars), de Printemps (avr-mai) et d'été (la structure est fermée les 2 premières semaines du mois d'Août). Concernant les vacances de fin d'année (déc-janv), l'ouverture sera décidée et communiquée dans un délai raisonnable.

4.3.1. ALSH Petites Vacances

Cet accueil est organisé au bâtiment de Rue Noue Mulette.

L'amplitude d'ouverture au public est 7h30-18h30.

Les enfants peuvent être inscrits à la journée ou à la demi-journée (le matin ou l'après-midi) avec ou sans repas.

Le matin, l'accueil se fait de 8h30 à 9h30,

Le midi, l'accueil et les départs se font de 11h45 à 12h00 et 13h30 à 14h00.

L'après-midi, les départs se font entre 17h00 et 17h45.

Un accueil péricentre, au prix de 0,50€ par ¼ heure, est mis en place de 7h30 à 8h30 et de 17h45 à 18h30

Les réservations se font directement sur l'espace famille, les période de vacances sont ouvertes environ 5 à 6 semaines avant le début des vacances. Il y a la possibilité de réserver/annulez jusqu'à 1 semaine avant le début des vacances. Si vous êtes hors délai n'hésitez pas à contacter la structure, pour toute annulation un justificatif vous sera demandé.

4.3.2. ALSH Eté

Cet accueil est organisé au bâtiment de Rue Noue Mulette.

L'amplitude d'ouverture au public est 7h30 -18h30.

Les enfants peuvent être inscrits à la journée ou à la demi-journée (le matin ou l'après-midi) avec ou sans repas.

Le matin, l'accueil se fait de 8h30 à 9h30,

Le midi, l'accueil et les départs se font de 11h45 à 12h00 et 13h30 à 14h00.

L'après-midi, les départs se font entre 17h00 et 17h45.

Un accueil péricentre, au prix de 0,50€ par ¼ heure, est mis en place de 8h à 8h30 et de 17h45 à 18h30.

Les réservations se font directement sur l'espace famille, les période de vacances sont ouvertes environ 5 à 6 semaines avant le début des vacances. Il y a la possibilité de réserver/annulez jusqu'à 1 semaine avant le début des vacances. Si vous êtes hors délai n'hésitez pas à contacter la structure, pour toute annulation un justificatif vous sera demandé.

Article 5 : Les modalités de fonctionnement

5.1. L'arrivée dans la structure.

- Pour toute arrivée à l'accueil périscolaire et à l'ALSH, il est demandé aux parents d'accompagner IMPERATIVEMENT leurs enfants jusqu'à l'intérieur du bâtiment. C'est seulement à leur arrivée dans le local d'accueil que les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation.
- Les parents sont invités à transmettre les informations utiles concernant leur enfant à la personne chargée de l'accueil. Celle-ci enregistrera également l'heure d'arrivée de l'enfant au moyen de la tablette ou d'une liste papier qui fera foi pour la facturation.

5.2. Petit déjeuner, goûter, panier repas.

- Les enfants qui arrivent avant 7h45 ont la possibilité de prendre un petit déjeuner équilibré sur place sous demande de l'adulte accompagnant (possibilité de le réserver sur l'espace famille). Aucune nourriture provenant de l'extérieur ne peut être acceptée (Sauf pour les enfants faisant l'objet d'un PAI, Projet d'Accueil Individualisé).
- Un goûter collectif sur place est proposé sur le temps d'accueil périscolaire à la sortie des classes et sur le temps d'accueil de loisirs aux environs de 16h30-17h00. Aucune nourriture provenant de l'extérieur ne peut être acceptée. (Sauf pour les enfants faisant l'objet d'un PAI).
- Pour les enfants venant avec un panier repas dans le cadre d'un PAI, il est demandé que les aliments à réchauffer soient isolés des aliments à consommer froids. La glacière est à remettre en main propre à un membre de l'équipe d'animation.

5.3. Le départ de la structure

- A l'heure des départs, l'adulte qui vient chercher l'enfant doit obligatoirement se présenter à un membre de l'équipe d'animation qui enregistrera l'horaire au moyen de la tablette ou d'une liste papier qui fera foi pour la facturation
- Seuls les détenteurs de l'autorité parentale ou les personnes dûment mandatées par eux par écrit (dossier d'inscription et/ou document de décharge complété) peuvent venir chercher l'enfant dans la structure. En cas de séparation des parents, l'équipe de la structure suivra scrupuleusement les règles des jugements en vigueur soumis à la connaissance de l'équipe d'animation.
- Les parents souhaitant que leur enfant quitte seul la structure, pour se rendre à leur domicile ou vers une activité extrascolaire, l'enfant doit être dans l'année de ses 8 ans et doivent remplir une décharge de responsabilité datée, signée indiquant si ceci sera récurrent ou ponctuel (Formulaire disponible sur le site internet ou en structure).

5.4. En complément

- A noter que pour la sécurité de vos enfants, la porte d'entrée (rue Noue Mulette) doivent impérativement être refermés à chaque passage (les enfants ont pour consigne de ne pas ouvrir la porte).
- Au-delà de l'horaire de fermeture de la structure, une pénalité de 0.50€ par minute est appliquée. Si les parents n'ont pas été joignables, les professionnels appelleront les personnes autorisées à venir chercher l'enfant. Si personne n'est joignable la direction pourra prendre la décision d'en informer les autorités compétentes (gendarmerie de Savenay).
- Lorsque les parents sont présents dans la structure leur enfant est sous leur responsabilité. Celle-ci est donc engagée auprès des autres enfants.
- Les parents (ou adultes chargés d'accompagner les enfants) s'interdisent toute intervention directe auprès d'autres enfants sans accord préalable d'un membre de l'équipe d'encadrement.
- Les programmes d'activités des différents accueils sont donnés à titre indicatif et pourront être modifiés en fonction des contraintes et des opportunités.
- Un change complet marqué est demandé pour les enfants de moins de 5 ans fréquentant l'ALSH.
- Afin que les siestes soient douillettes pour les enfants utilisateurs de l'ALSH, nous demandons aux familles de fournir un nécessaire de couchage (petit drap, oreiller, couverture).

Article 6 : Le respect des règles de vie et du présent règlement

- Les enfants s'engagent à respecter les règles de vie de la structure qui leur seront mentionnées. En cas de non-respect de ces règles, des mesures spécifiques seront prises par la direction. En cas de comportement violent, mise en danger d'autrui ou non-respect répété des règles de vie, une exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à 15 jours pourra être envisagée par la direction. Par ailleurs tout manquement des familles au présent règlement pourra donner lieu à des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive prononcées par le conseil d'administration du Club des Marsupilamis.

Article 7 : La facturation

7.1. Les tarifs

- Les tarifs des différents accueils sont calculés en fonction du taux d'effort selon votre QF. L'association a créé différentes tranches tarifaires (normes de la CAF) dans l'objectif de rendre les services accessibles à un maximum de familles.
- Les tarifs sont approuvés par le conseil d'Administration et présentés en AG. Ceux-ci peuvent être revalorisés en fonction de l'évolution du coût de la vie, des subventions attribuées ou du développement de la structure.
- Les petits-déjeuners et les goûters seront facturés en complément à 0.75€ pendant l'activité périscolaire, les autres activités ils seront comptabilisé dans le forfait.
- Un supplément par enfant sera demandé pour les sorties organisées en ALSH. Le prix sera différent selon le prix d'entrée/enfant. Entre 5€ et 8€ 30% de supplément du prix d'entrée, à partir de 8€ 50% de supplément du prix d'entrée.

7.2. Le Quotient Familial (QF)

- Au moment de la création du dossier d'inscription, il est demandé aux familles de justifier de leurs ressources au moyen du quotient familial de la CAF, de la MSA ou à défaut de leur dernier avis d'imposition. (validité 6 mois)
- En cas de non – fourniture ou de non-renouvellement (validité 6 mois) de ces éléments, le tarif maximum sera appliqué par défaut. Il ne sera pas possible de modifier le tarif si les éléments sont fournis après l'émission de la facture.
- En cas de modification du quotient familial en cours d'année, la famille doit présenter une nouvelle attestation. Celle-ci prendra effet sur la facturation du mois en cours.

Pour les parents séparés :

- Vous devez informer le Club de votre souhait de modalités de facturation. Les factures seront remises à l'allocataire principal (si un seul parent fait le choix d'être l'allocataire) ou aux deux allocataires (si chaque parent réalise un dossier d'inscription et possède un numéro d'allocataire). Dans ce dernier cas, chaque parent sera facturé selon les présences des enfants.
- En cas de séparation/divorce en cours d'année scolaire, le Club des Marsupilamis garantira aux deux parents le tarif commune relatif à chaque QF des allocataires jusqu'à la fin d'année scolaire en cours (hors vacances d'été), sous condition qu'un des deux parents soit résident principal sur la commune de Prinquiau.

7.3. Les factures et leurs paiements

- Une facture est transmise chaque mois par mail pour le mois échu. Celle-ci est payable à réception. Le règlement des factures doit être effectué dans un délai maximum de 30 jours date de facture. A défaut de paiement dans le délai imparti un processus de relances est engagé qui peut entraîner comme finalité une suspension de nos prestations.
- Les modes de règlements acceptés sont : prélèvement automatique, chèque (libellé à l'ordre du Club des Marsupilamis), espèce, chèque vacances, virement bancaire et CESU. Les prélèvements sont envoyés à la banque le 10 du mois qui suit la réception de la facture.
- En cas d'erreur confirmée sur une facture, un avoir ou une régulation sera réalisé sur la facture du mois suivant.

Article 8 : Santé, maladie, accidents

- Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse ou ayant des symptômes de maladies (fièvre, vomissements, conjonctivite, diarrhée...) ne peut être accueilli et ce pendant les délais d'éviction en vigueur dans les établissements collectifs.
- Aucun médicament ne sera donné aux enfants sans prescription du médecin ou sans la présence d'un Protocole d'Aide Individualisé (PAI) rédigé par un médecin.
- Si un enfant présente des symptômes de maladie ou en cas de blessure, l'équipe d'animation tente d'avertir les parents dans les plus brefs délais. En cas de nécessité, selon l'intensité des symptômes ou en cas d'impossibilité de joindre les parents, la direction fait appel au centre 15 qui prendra les décisions rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant. Le Club des Marsupilamis peut faire l'avance des frais médicaux en l'absence des parents qui s'engagent à les rembourser immédiatement

Article 9 : Assurances

- Les risques d'accidents sont couverts par un contrat d'assurance souscrit par l'association ; cette assurance couvre les risques uniquement pendant les heures de fonctionnement de l'accueil périscolaire et de loisirs et ne concerne que les enfants adhérents et inscrits. Chaque enfant doit être couvert par une assurance individuelle scolaire. Nous vous encourageons à vérifier la couverture d'assurance concernant chacun de vos enfants et à nous fournir une attestation d'assurance lors de l'inscription administrative.
- Les objets qui ne sont pas liés à la pratique de nos activités (consoles, bijoux, téléphones...) ne sont pas couverts. Le Club des Marsupilamis dégage toute responsabilité en ce qui concerne la perte ou la dégradation de vêtements ou d'objets au sein du Club des Marsupilamis ou lors des sorties organisées par le Club. Le personnel du Club des Marsupilamis ne peut être tenu responsable. Il est conseillé aux parents de marquer un maximum de vêtements afin de retrouver le plus possible de pulls et de manteaux égarés ou échangés. Veillez à limiter l'apport de jeux et d'objets personnels. Nous vous conseillons d'utiliser des vêtements adaptés à l'usage des activités.

Article 10 : Adhésion

- Toute famille utilisatrice des accueils gérés par l'association qu'est le Club des Marsupilamis (l'accueil périscolaire et l'ALSH) doit s'acquitter obligatoirement du montant de l'adhésion annuelle courant du 1er janvier au 31 décembre de chaque année. La cotisation en vigueur est fixée à 21 € par famille (26 € pour les familles hors Prinquiau/10,50€ pour les parents séparés).
- Pour les nouveaux adhérents en septembre, une cotisation de 10€ est demandée (Pour la période de septembre à décembre).
- Le prix de l'adhésion n'est en aucun cas inclus dans le montant de la participation financière aux activités payantes. Son montant est forfaitaire et non remboursable, quel que soit le nombre de participations à nos activités.

Article 11 : Loi informatique et libertés, droit à l'image

- Les données personnelles des adhérents font l'objet d'un traitement informatique, indispensable pour participer à nos activités. Les adhérents ont la possibilité d'exercer leur droit d'accès et de rectifications dans les conditions prévues par la loi n°78/17 du 06/01/1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et dans le cadre du RGPD.
- Au cours des activités, des personnels ou des personnes mandatés par le Club des Marsupilamis peuvent être amenés à faire des photographies ou des films des participants. Sauf avis contraire stipulé sur le dossier d'inscription, ces documents pourront être utilisés par le Club des Marsupilamis dans le but d'information et de communication.

Le Club des Marsupilamis.