



STUCKANGE



Règlement intérieur des activités périscolaires Applicable à compter du 1^{er} septembre 2025

1- PRINCIPES REGISSANT LA POLITIQUE DU PERISCOLAIRE

Le périscolaire du matin, la restauration scolaire et l'accueil périscolaire du soir constituent un service public facultatif proposé aux familles dont les enfants de plus de 3 ans sont inscrits dans le groupe scolaire de la commune de Stuckange.

La municipalité de Stuckange considère l'accueil périscolaire comme participant pleinement à l'épanouissement et au bien-être de chaque enfant du village par des moments de détente et de découverte. L'objectif est de promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein, garantissant leur sécurité et réunissant les conditions propices à la rencontre, à l'ouverture, à la curiosité, à la confiance et à la coopération.

Il est recommandé de ne pas laisser son enfant à tous les accueils périscolaires (matin, midi et soir). Le cumul de ces trois temps pouvant entraîner une plus grande fatigue, notamment pour les enfants inscrits en écoles maternelles.

En tant que service de proximité nécessaire pour les familles, la mairie de Stuckange a pour ambition de développer une offre de qualité accessible à tous, en cohérence avec le Projet Éducatif De Territoire (PEDT) de la Commune.

2- RENSEIGNEMENTS ET CONTACTS

Périscolaire
9, rue des Lilas
57970 STUCKANGE

Portail Famille :
<https://www.monespacefamille.fr>
Adresse mail : periscolaire@mairie-stuckange.fr

N° de téléphone : 07 83 91 59 71

Mairie de Stuckange
27C, rue Nationale
57970 STUCKANGE

Site internet : <https://www.mairie-stuckange.fr>
Adresse mail : mairie@mairie-stuckange.fr

N° de téléphone : 03 82 56 90 81

Elu en charge des affaires périscolaire :
Mail : v.leininger@mairie-stuckange.fr

3- INSCRIPTION

Le service de Restauration scolaire et d'accueil périscolaire sont accessibles à tous les enfants scolarisés dans l'école maternelle et l'école élémentaire de la commune de Stuckange à **condition** que l'enfant ait **3 ans révolus**.

La famille remplit obligatoirement un dossier d'inscription pour chaque enfant qui est à renouveler chaque année. Ce dossier doit être constitué des documents suivants :

- Copie du carnet de santé avec les vaccinations à jour.
- Copie du livret de famille.
- Copie de l'extrait du jugement de divorce désignant l'autorité parentale, le cas échéant.
- Attestation d'assurance extra-scolaire pour l'année scolaire en cours.
- L'acceptation du règlement intérieur signée par l'enfant et les parents. – page R-7
- La charte de bonne conduite signée par l'enfant et les parents. – ANNEXE 1
- L'autorisation de droit à l'image. – ANNEXE 2
- La fiche sanitaire. – ANNEXE 3 et 4
- La fiche de renseignements. – ANNEXE 5 et 6



Tout dossier incomplet ne sera pas traité.



En ce qui concerne le quotient familial merci de consulter la rubrique TARIFS page R - 6 pour connaître les pièces à fournir et le mode de calcul. 

- 3.1** Pour les nouveaux inscrits le dossier est à retirer sur le site internet ou à la demande par mail au périscolaire. Il faut impérativement que le dossier soit complet pour être validé. Ce n'est qu'après validation du service que la famille se verra attribuer ses codes de connexion au portail <https://www.monespacefamille.fr>.
- 3.2** Pour les familles déjà utilisatrices du service, les documents sont à transmettre avant la date indiquée dans le mail envoyé courant août. Il est également impératif d'être à jour du paiement de toutes prestations assurées par la commune. (Périscolaire, centre aéré, ...)
- 3.3** Tout changement de situation survenant en cours d'année doit être signalé au service (coordonnées, situation familiale, ...)
- 3.4** Vous pouvez inscrire votre enfant régulièrement ou occasionnellement selon vos besoins dans le respect des règles et délais fixés par le présent règlement.
- 3.5** Les inscriptions se font par internet via le portail <https://www.monespacefamille.fr> elles doivent être effectuées impérativement **avant le vendredi 18h** de la semaine précédente. **Aucune modification (désinscriptions, inscriptions, ...) ne sera possible pendant la semaine en cours sauf sur présentation d'un certificat médical.**
- 3.6** Les factures sont adressées aux familles directement par le Service de Gestion Comptable d'Hayange au début de chaque mois. Elles sont payables dès réception selon les modalités au verso. Une procédure de mise en recouvrement sera mise en place par le Service de Gestion Comptable d'Hayange en cas de non-paiement dans les délais.
- 3.7** Tout régime alimentaires spécifique doit être précisé dès l'inscription.

4- FONCTIONNEMENT

La structure périscolaire fonctionnera durant les jours de classe selon le tableau ci-dessous

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7H30/8H05	Accueil Périscolaire	Accueil Périscolaire	Accueil Périscolaire	Accueil Périscolaire
8H05/11H45	Enseignement	Enseignement	Enseignement	Enseignement
11H45/13H20	Repas pause méridienne	Repas pause méridienne	Repas pause méridienne	Repas pause méridienne
13H20/16h00	Enseignement	Enseignement	Enseignement	Enseignement
	Goûter	Goûter	Goûter	Goûter
16H00/18H30	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire

Un enfant absent de l'école le matin et/ou l'après-midi ne pourra en aucun cas être accueilli à la cantine et à l'accueil périscolaire.

- 4.1** Départ / arrivé : L'accueil de loisirs et ses surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage ni une place publique. Il est donc demandé aux parents de ne pas pénétrer dans les locaux. Chaque parent ou personne habilitée doit se présenter à la porte et décliner son identité ainsi que celle de l'enfant qu'il vient chercher.

Les parents doivent accompagner l'enfant jusqu'à la porte dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant aura physiquement confié celui-ci à un animateur.

- 4.2** Les enfants autorisés, **par écrit**, pourront rentrer seuls le soir. Les autres enfants rentreront avec la personne autorisée (mentionnée dans le dossier d'inscription) qui viendra les chercher à la porte de l'accueil périscolaire à **18h30 au plus tard**.

Délai de rigueur par respect pour le personnel d'animation.

Les frères et sœurs (primaire et maternelle) inscrits à l'accueil périscolaire ne sont pas autorisés à quitter l'accueil ensemble sans un adulte responsable désigné.

- 4.3** En cas d'absence de l'enfant, les parents s'engagent à prévenir l'accueil périscolaire par tout moyen. Aucune absence ne pourra être prise en compte ou signalée par l'intermédiaire de l'école.
- 4.4** En cas de grève ou d'absence des enseignants, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants, sauf mise en place d'un service minimum d'accueil par la mairie.
- 4.5** L'enfant est pris en charge directement dans sa classe par un responsable lors des heures de sorties d'école et conduit directement dans sa classe (maternelle) ou dans la cour (primaire) lors des heures d'entrées d'école.
- 4.6** **Restauration** : les repas servis aux enfants sont préparés par un prestataire extérieur. Les menus sont choisis selon des critères de variété, de respect des normes sanitaires et d'équilibre des menus. Ils sont servis par le personnel encadrant.

Les habitudes alimentaires s'établissent pendant l'enfance, période à laquelle il est nécessaire d'acquérir les bases d'une bonne alimentation et la pratique des règles d'hygiène. Le personnel encadrant les repas du midi contribuent à la sensibilisation d'une éducation alimentaire. Ils s'assurent qu'une quantité minimum et qu'une hydratation soient prises.

5 - REGLES DE VIE ET PEDAGOGIE

- 5.1** Chacun, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les camarades durant l'ensemble de ces temps périscolaires. Les règles du bien vivre ensemble doivent être respectées.

Chacun se doit mutuellement respect et attention.

Une charte de bonne conduite est a signé en début d'année par l'enfant et les parents. Cette charte doit être appliquée tout au long de l'année.

L'accueil périscolaire est un espace non-fumeur y compris à l'extérieur et les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans ce périmètre, soit dès le franchissement du portail.

- 5.2** La personne responsable de l'accueil périscolaire est chargée du bon fonctionnement de celui-ci, veillera à la réalisation di projet pédagogique et se tiendra à l'écoute des parents.

Tout problème sera à signaler à l'accueil et en mairie.

6 – SANTE DE L'ENFANT

Pour garantir le confort des enfants accueillis, il est demandé aux familles de signaler tout problème de santé de leur enfant.

6.1 Maladie

Les enfants malades ne sont pas accueillis, que ce soit pour leur confort ou pour limiter la contagion.

Si un enfant présente de la fièvre ou tout autre symptôme, les parents seront systématiquement contactés et devront venir récupérer leur enfant.

Tout problème de santé (asthme, diabète, allergie, handicap, ...) doit être signalé.

6.2 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les enfants atteints d'un problème de santé (allergies alimentaires, traitement de longue durée...) sont accueillis sous réserve de la mise en place et de la validation d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi en lien avec le médecin scolaire ou médecin de PMI, le directeur d'école et le service des Affaires Scolaires et Périscolaires. Le PAI est conclu pour la durée de l'année scolaire en cours et devra être reconduit pour l'année suivante.

Une trousse d'urgence nécessaire au traitement doit être fournie, conforme à la prescription médicale et remise à jour en fonction des dates de péremption des médicaments. Ces médicaments doivent être maintenus dans leur boîte d'origine.

Toute modification ou levée d'allergie modifiant ou mettant fin au PAI doit être signalée par écrit par le médecin et communiquée au service des Affaires Scolaires et Périscolaires.

6.3 Médicaments

L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer des médicaments, même sur prescription médicale. La médication doit intervenir uniquement au domicile des familles matin et soir.

En cas de traitement médical régulier, un PAI doit être mis en place.

Les enfants ne sont pas autorisés à détenir ou à prendre seuls des médicaments.

6.4 Enfant porteur d'un handicap

Pour assurer au mieux l'accueil des enfants à besoins spécifiques, la Ville de Stuckange demande aux parents de prendre rendez-vous avec le service des Affaires Scolaires et Périscolaires afin d'envisager les éventuels aménagements et les spécificités à mettre en œuvre (projet d'inclusion avec jour(s) de fréquentation).

Sur le temps périscolaire, l'Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH) relève également d'une démarche de la famille qui peut en faire la demande auprès de la Maison Départementale pour les Personnes Handicapées (MDPH).

6.5 Accident

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge par un adulte qui lui donne les soins nécessaires. L'enfant reprend ensuite ses activités et l'accident est consigné dans le registre infirmerie. Les parents sont prévenus en fin de journée.

En cas d'incident remarquable ou de maladie (maux de tête, maux de ventre, contusions, fièvre, etc.), les parents sont immédiatement prévenus afin qu'ils puissent s'organiser pour venir chercher l'enfant. En cas d'impossibilité, l'enfant, est installé dans un espace calme sous la supervision d'un encadrant. L'incident est consigné dans le registre infirmerie.

En cas d'accident grave, la direction appelle les parents et/ou les services d'urgence pour une prise en charge rapide de l'enfant. Un animateur accompagnera l'enfant à l'hôpital public avec les pompiers si besoin et sera relayé au plus vite par les parents.

Tout incident sérieux ou accident grave fera l'objet d'une déclaration d'accident sous 24h par le service.

7 – RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Les enfants qui fréquentent les accueils périscolaires sont placés sous la responsabilité de la commune de Stuckange.

7.1 Sécurité

Pour des raisons de sécurité, tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est interdit. En aucun cas, la commune de Stuckange ne sera responsable des accidents que ces derniers pourraient occasionner.

7.2 Responsabilité

La participation des enfants aux accueils périscolaires nécessite obligatoirement de fournir **une attestation d'assurance responsabilité civile** couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement des accueils périscolaires. Il est également fortement recommandé aux responsables légaux des enfants de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés leurs enfants dans le cadre des activités auxquels ils participent.

La commune de Stuckange décline toute responsabilité en cas de problèmes rencontrés avant 7h30 et après le départ de l'enfant du site périscolaire.

7.3 Vols et détériorations

Par ailleurs, tout acte volontaire entraînant une dégradation du matériel fera l'objet d'une facturation au représentant de l'enfant.

Il est recommandé aux parents de ne pas laisser aux enfants des objets de valeur (bijoux, téléphones, ...).

La Commune décline toute responsabilité, en cas de perte, de dégradation ou de vol durant les différents accueils périscolaires.

8- TARIFS



IMPORTANT

Pour le calcul du quotient familiale vous devez fournir **obligatoirement CHAQUE ANNEE, avant le 15 septembre (délai de rigueur)**, les documents suivants **uniquement à l'adresse mail : v.leininger@mairie-stuckange.fr** :

- Copie de l'avis imposition N-1 du foyer
- Copie du certificat de rémunération et de déclaration fiscale pour les travailleurs frontaliers N-1
- Copie de montant des versements des prestations familiales FRANCAISES ET ETRANGERES N-1.

Ces documents sont nécessaires pour calcul du quotient familial, **en cas de non-présentation des documents avant le 15 septembre, les tarifs de la tranche la plus élevée seront appliqués lors de la facturation.**

Aucune rétroactivité ne sera faite en cours d'année.

Calcul de votre quotient familial :

L'ensemble des revenus divisé par 12 et divisé par le nombre de parts.

TARIF EN VIGUEUR Pouvant être modifié en cours d'année

TRANCHE DE QF	< 500	Entre 501 et 750	Entre 751 et 1100	Entre 1101 et 1400	Entre 1401 et 1700	Entre 1701 et 2000	Entre 2001 et 2300	> 2301
MATIN 7h30/8h15	1€	1,80 €	2,05 €	2,25 €	2,45 €	2,65 €	2,85 €	3,05 €
PAUSE MERIDIENNE repas	3,50€	4,50 €	7.50 €	9,65 €	9,85 €	10,05 €	10,25 €	10,45 €
PAUSE MERIDIENNE sans repas	2,50€	3,35 €	4,60 €	4,80 €	5,00 €	5,20 €	5,40 €	5,60 €
SOIR 1 16h/17h goûter	2,00€	2,70 €	2,95 €	3,15 €	3,35 €	3,55 €	3,75 €	3,95 €
SOIR 2 17h/18h	1,00€	2,00 €	2,25 €	2,45 €	2,65 €	2,85 €	3,05 €	3,25 €
SOIR 3 18h/18h30	1,00€	1,80 €	2,05 €	2,25 €	2,45 €	2,65 €	2,85 €	3,05 €
JOURNEE	9,50€	12.80€	18,75 €	19,75 €	20,75 €	21,75 €	22,75 €	23,75 €

Toute contestation concernant les prestations ou leur facturation devra être transmise par mail v.leininger@mairie-stuckange.fr **dans un délai de deux mois** à partir de la date de réception de la facture.

Au-delà de ce délai, aucune contestation ne sera recevable et aucune régularisation ne sera possible.

9- ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Je soussigné..... père, mère ou représentant légal de

l'enfant.....

reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur des activités périscolaires et d'en accepter toutes les conditions.

 SIGNATURE

Fait à : Le :

Signature du/des représentant(s) légal/aux

Précédée de la mention "Lu et approuvé"

10 – CHARTE DE BONNE CONDUITE DES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Le service périscolaire est un lieu de vie en collectivité, où il est essentiel d’avoir des règles pour que tout le monde arrive à vivre ensemble.

C’est un moment qui permet de :

- Apprendre à vivre ensemble
- Découvrir de nouveaux goûts
- Discuter avec les copains
- Passer un bon moment
- Faire des activités

1. Le temps de l’appel

C’est un temps très important où les animateurs vérifient les inscriptions.

Je suis donc calme et attentif lors de la mise en rang pour permettre aux adultes de voir si tout le monde est présent. J’écoute l’animateur.

2. Le temps du repas

Je respecte le personnel de restauration, les animateurs, les lieux et le matériel.

Je ne me lève pas sans autorisation.

Je goûte de tout, ne gaspille pas la nourriture et ne joue pas avec

Je mange à mon rythme, s’il en reste suffisamment je peux être resservi.

Je parle calmement à mes voisins de table.

Je comprends que le temps du repas n’est pas un moment de jeu

Je participe au rangement en fin de repas. Je sors tranquillement sans bousculade.

3. Politesse G Respect

J’utilise les « 5 mots magiques » :

Bonjour, Au Revoir, S’il vous plait, Merci, Pardon

Je suis poli et parle correctement avec les adultes et mes camarades.

L’adulte n’est pas mon copain

Je ne me moque pas de mes amis.

J’écoute les consignes et les respecte.

Afin de jouer et de manger en toute tranquillité, je respecte ce que me disent les adultes et les décisions qu’ils prennent. Je fais preuve d’entraide et de fair-play. Je ne me bats pas, je n’insulte pas...

J’ai le droit d’aller voir un adulte quand j’en ressens le besoin il sera toujours disponible.

4. Hygiène et santé

Je me lave les mains régulièrement notamment avant et après le repas.

Je demande à un adulte pour aller aux toilettes.

5. Lestemps d’activités

Je prends soin du matériel qui m’est confié. Lorsque j’ai terminé je range tout ce dont je me suis servi. Je respecte les idées des autres, même si je ne suis pas d’accord. Je ne me moque pas d’eux ni de ce qu’ils font.

Date et Signature des responsables légaux
Précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »



Date et signature de l’enfant

Nom :

Prénom :

Classe :



11 – DROIT A L'IMAGE

INFORMATIONS SUR L'ENFANT

Nom : Prénom :

Date de naissance : Classe :

REPRÉSENTANT(S) LÉGAL/AUX

Nom et prénoms du/des responsable(s).....

Adresse :

Téléphone : Email :

AUTORISATION

Je soussigné(e), représentant(e) légal(e) de l'enfant susmentionné(e), **autorise / n'autorise pas** (*rayez la mention inutile*) :

La prise de photographies et/ou vidéos de mon enfant dans le cadre des activités de l'accueil périscolaire

L'utilisation de ces images pour les supports de communication suivants :

- Site internet de la commune
- Réseaux sociaux officiels de la commune
- Publications municipales (bulletin municipal, plaquettes...)
- Presse locale

CONDITIONS D'UTILISATION

Les photographies et vidéos seront utilisées uniquement dans le cadre de la promotion des activités périscolaires et de la communication institutionnelle de la commune.

Engagement de la commune :

- Aucune identification nominative de l'enfant ne sera associée aux images
- Les images ne seront pas utilisées à des fins commerciales
- Les images seront conservées pour une durée maximale de 3 ans
- Aucune cession à des tiers n'est autorisée sans accord préalable

Droit de retrait : Cette autorisation peut être retirée à tout moment par courrier adressé au responsable de l'accueil périscolaire. Dans ce cas, les images concernées seront retirées des supports de communication dans un délai raisonnable.

INFORMATIONS LÉGALES

Conformément à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, de portabilité et d'opposition sur les données vous concernant.

Pour exercer ces droits, vous pouvez vous adresser à la mairie.

 SIGNATURE

Fait à : Le :

Signature du/des représentant(s) légal(aux)
Précédée de la mention "Lu et approuvé"

12 – FICHE SANITAIRE



MINISTÈRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
Code de l'Action Sociale et des Familles



FICHE SANITAIRE DE LIAISON	1 - ENFANT
	NOM : _____
	PRÉNOM : _____
	DATE DE NAISSANCE : _____ GARÇON <input type="checkbox"/> FILLE <input type="checkbox"/>

DATES ET LIEU DU SÉJOUR :

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ; ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

2 - VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION
ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour ? oui non

Si oui joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (*boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice*)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	VARICELLE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	ANGINE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	SCARLATINE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
COQUELUCHE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	OTITE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	ROUGEOLE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	OREILLONS <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

ALLERGIES : ASTHME oui non MÉDICAMENTEUSES oui non
ALIMENTAIRES oui non AUTRES.....

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

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

4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC... PRÉCISEZ.

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

5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM..... PRÉNOM.....

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR).....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : BUREAU :

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF).....

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

Date :



Signature :

A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES

COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES

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

OBSERVATIONS

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

D'après le décret n° 2013-1210 du 11 septembre 2013

13 – FICHE DE RENSEIGNEMENTS**ENFANT**Nom : Prénom : sexe : M F

Né(e) le : / / à

Adresse :

Code postal : Ville.....

Classe :

RESPONSABLE(S) DE L'ENFANT

	<input type="radio"/> Mère	Parent 1 <input type="radio"/> Père	<input type="radio"/> Tuteur
Nom - Prénom -		
Date et lieu de naissance	Né(e) le à		
Adresse		
Code postal - Ville		
Téléphone		
Courriel@		
Autorité parentale	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
Situation familiale	<input type="radio"/> Célibataire, veuf(ve)	<input type="radio"/> Marié(e), pacsé(e), vie maritale	<input type="radio"/> Divorcé(e), séparé(e)

	<input type="radio"/> Mère	Parent 1 <input type="radio"/> Père	<input type="radio"/> Tuteur
Nom - Prénom -		
Date et lieu de naissance	Né(e) le à		
Adresse		
Code postal - Ville		
Téléphone		
Courriel@		
Autorité parentale	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		
Situation familiale	<input type="radio"/> Célibataire, veuf(ve)	<input type="radio"/> Marié(e), pacsé(e), vie maritale	<input type="radio"/> Divorcé(e), séparé(e)

Si l'un des deux parents ne réside pas dans le même foyer que l'enfant alors qu'il conserve son autorité parentale, merci de bien vouloir noter ses coordonnées ci-dessus (information obligatoire).

 : sauf mention contraire, décision(s) judiciaire(s) à l'appui, les parents, même séparés, sont supposés exercer conjointement l'autorité parentale. En cas de séparation, les deux parents sont donc indiqués comme étant à prévenir en cas d'urgence et autorisés à venir chercher l'enfant.

Personnes majeures à prévenir en cas d'urgence et autorisées à prendre les enfants en charge (autres que les parents). Merci de vous assurer de la fiabilité de ces contacts.

	Adulte N°1	Lien avec l'enfant
Nom	Mme / M.	<input type="radio"/> Grand parent
Prénom	<input type="radio"/> Frère / sœur
N° de téléphone	<input type="radio"/> Oncle / tante
		<input type="radio"/> Beau parent
		<input type="radio"/> Assistante maternelle
		<input type="radio"/> Autre
	Adulte N°2	Lien avec l'enfant
Nom	Mme / M.	<input type="radio"/> Grand parent
Prénom	<input type="radio"/> Frère / sœur
N° de téléphone	<input type="radio"/> Oncle / tante
		<input type="radio"/> Beau parent
		<input type="radio"/> Assistante maternelle
		<input type="radio"/> Autre
	Adulte N°3	Lien avec l'enfant
Nom	Mme / M.	<input type="radio"/> Grand parent
Prénom	<input type="radio"/> Frère / sœur
N° de téléphone	<input type="radio"/> Oncle / tante
		<input type="radio"/> Beau parent
		<input type="radio"/> Assistante maternelle
		<input type="radio"/> Autre
	Adulte N°4	Lien avec l'enfant
Nom	Mme / M.	<input type="radio"/> Grand parent
Prénom	<input type="radio"/> Frère / sœur
N° de téléphone	<input type="radio"/> Oncle / tante
		<input type="radio"/> Beau parent
		<input type="radio"/> Assistante maternelle
		<input type="radio"/> Autre

INFORMATIONS DIVERSES

Est-ce que votre enfant bénéficie d'une prise en charge spécifique lors du temps scolaire (MDPH, AESH, ...) ? oui non

Assurance

Votre enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile et une assurance individuelle accidents corporels.

(joindre obligatoirement une attestation d'assurance)

Nom Compagnie	N° du contrat :
---------------------	-----------------------

Régime allocataire

(joindre obligatoirement une attestation de paiement avec la composition du foyer CAF, MSA, ... de moins de 3 mois)

Allocataire CAF (régime général)	Régime spécial (MSA, SNCF, autre)	Sans régime
Nom et prénom de l'allocataire :	N° allocataire :	F :

Je soussigné(e) Mme, M., responsable légal(e) de l'enfant

- certifie que les renseignements fournis lors de l'inscription sont exacts.
- autorise le personnel municipal en charge de mon enfant à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de mon enfant.
- m'engage à transmettre tout changement de ma situation familiale et/ou de mes coordonnées.

Il est recommandé aux enfants de n'apporter ni bijou, ni argent, ni jeux, ni objet de valeur lorsqu'il est inscrit dans ces services périscolaires. La Mairie de Stuckange décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

	SIGNATURE
Fait à :	Le :
Signature du/des représentant(s) légal(aux)	

