

# LIVRET D'ACCUEIL et DOSSIER D'INSCRIPTION SAINT MARTIN DU FOUILLOUX

## Temps d'Activités Périscolaires (TAP) Accueil Périscolaire (APS) Pause méridienne

Ce document vous présente les modalités d'inscription et de fonctionnement des activités périscolaires sur la commune de St Martin du Fouilloux.

Afin de préparer au mieux la rentrée scolaire 2015-2016 de vos enfants, merci de remettre ce document, salle de la Marelle, lors des permanences suivantes :

- lundi 15/06 et mardi 16/06 de 17h à 18h
- mercredi 17/06 de 11h45 à 12h30
- vendredi 19/06 de 16h à 17h

### RAPPEL

**Les activités scolaires constituent le temps de l'école** et donc de classe, sous la responsabilité de l'Education nationale.

**Les activités périscolaires sont les activités autour de l'école dans la journée de l'enfant :**

- l'Accueil Périscolaire (APS) avant et après la classe (matin et soir) ;
- le temps du midi avec la restauration scolaire ;
- les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) ;

Ces activités se déroulent sous la responsabilité de la commune de St Martin du Fouilloux.

### Repères pour une journée d'école :

#### Les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

7h30 – 8h45	Accueil périscolaire	Commune de St Martin du Fouilloux
8h45 – 11h45	Classe	Education nationale
11h45 – 13h30	Pause méridienne	Commune de St Martin du Fouilloux
13h30 – 15h45	Classe	Education nationale
15h45 – 16h45	TAP (sauf le vendredi)	Commune de St Martin du Fouilloux
16h45 – 18h30	Accueil périscolaire	Commune de St Martin du Fouilloux

#### Les mercredis :

7h30 – 8h45	Accueil périscolaire	Commune de St Martin du Fouilloux
8h45 – 11h45	Classe	Education nationale
11h45 – 12h30	Accueil périscolaire	Commune de St Martin du Fouilloux

# Dispositions générales

## **1. Modalités d'inscription :**

Ce dossier d'inscription est valable du 1<sup>er</sup> septembre 2015 au 31 août 2016.

**Un dossier unique par enfant** vous est demandé pour l'inscription aux différentes activités.

Si vous pensez que votre enfant est susceptible de fréquenter ne serait-ce qu'une seule fois l'accueil périscolaire, les Temps d'Activités Périscolaires ou la cantine, remplissez ce dossier d'inscription. Les pages 1 à 11 du dossier doivent être conservées par les parents.

**Ce dossier d'inscription unique doit être complété, accompagné des pièces suivantes :**

- **Justificatif du Quotient Familial (QF) CAF ou MSA**
- **Attestation d'assurance scolaire/périscolaire**
- **Règlement pause méridienne et APS à signer par les parents et l'enfant (doc. 1 et 2)**
- **Fiche sanitaire, fiche d'identité, fiche d'inscription (doc. 3, 4 et 5)**
- **Autorisation (ou non) de soins, de sorties, de prise en photos (doc. 6)**
- **Certificat médical, uniquement pour la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé**
- **Autorisation de prélèvement dûment remplie, si vous optez pour ce mode de paiement (uniquement s'il s'agit de votre première demande ; imprimé à demander à la Mairie)**
- **RIB (si paiement par prélèvement et s'il s'agit de votre première demande)**

## **2. Assurance :**

Au début de chaque année scolaire, la famille fournit une attestation d'assurance scolaire/périscolaire mentionnant obligatoirement la couverture responsabilité civile.

En effet, tout enfant doit être couvert par une assurance pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels ;
- les dommages causés par l'enfant à autrui ;
- ses dommages corporels.

Sans assurance, l'enfant ne pourra pas être admis dans les activités périscolaires.

En cas d'accident corporel sur le temps périscolaire, le responsable rédige une déclaration d'accident dont une copie est remise aux parents.

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol d'objets détenus par l'enfant.

Il est vivement recommandé aux familles de ne confier à leur enfant ni objet de valeur, ni argent, ni jouet.

## **3. Autorité Parentale :**

Les décisions éducatives relatives à l'enfant requièrent l'accord de deux parents, cependant l'article 372-2 permet à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant présumé.

## **4. Vivre Ensemble :**

### ***Règles de vie :***

Les enfants sont dans l'obligation de respecter les règles de vie mises en place et affichées : comportement attendu vis-à-vis du personnel, des enfants, des locaux et du matériel.

Un rappel à l'ordre sera effectué pour tout manquement à ces règles. En cas de répétition, un courrier sera adressé aux parents et une rencontre pourra être organisée avec la personne responsable du service. Des mesures d'exclusion pourront être prises si le comportement de l'enfant ne change pas.

## 5. Santé :

Pour des raisons évidentes de risques de contagion, il est demandé aux parents de ne pas faire participer leur enfant malade aux activités périscolaires.

Le personnel d'encadrement (agents communaux, animateurs) **n'est pas habilité à administrer de médicament**, sauf cas exceptionnel intégré dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas de blessure ou de malaise susceptible de compromettre la santé de l'enfant, les secours seront appelés en premier lieu, la famille sera ensuite prévenue.

## 6. Tarifs :

Chaque année, les tarifs des services périscolaires sont votés en Conseil municipal au mois de juin et sont consultables début juillet sur le site internet : [www.stmartindufouilloux49.fr](http://www.stmartindufouilloux49.fr)

## 7. Facturation :

En début de mois, une facture est adressée au représentant légal de l'enfant pour le mois précédent. Le règlement s'effectue directement auprès du Trésor Public, par chèque, espèce (sur place ou par voie postale) ou par prélèvement bancaire. Pour toute nouvelle demande de paiement par prélèvement bancaire, merci de demander un imprimé auprès de la Mairie.

### A noter :

Les sommes versées pour les accueils périscolaires entrent dans le champ d'application de la réduction d'impôt prévue dans le Code général des Impôts (frais de garde d'enfants de moins de 6 ans). La facture mensuelle vaut justificatif. Il ne sera pas délivré de duplicata.

### **Paiement par Internet :**

Nouveau, il sera désormais possible de payer ses factures directement depuis le site Internet de la commune, grâce au dispositif TIPI (Titres payables par Internet), à partir de la rentrée 2015 (sauf aléas).

# Fonctionnement et Règlement Temps d'Activités Périscolaires (TAP)

Mis en place dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, les Temps d'Activités Périscolaires, organisés par la commune de St Martin du Fouilloux, sont des temps éducatifs complémentaires aux apprentissages de l'école et intégrés dans le Projet Educatif Territorial (PEDT).

## ➔ MODALITES DE FONCTIONNEMENT

### Horaires :

Les TAP ont lieu les lundis, mardis et jeudis durant les périodes scolaires, de 15h45 à 16h45.

**Il n'y a pas de TAP les vendredis et les mercredis où il y a classe la journée entière.**

### Le parcours éducatif :

Le projet pédagogique des TAP est consultable sur le site de la Mairie.

Chaque parcours éducatif se déroule sur un cycle de 5 à 10 semaines (de vacances à vacances), soit 5 cycles dans l'année.

Sur une année scolaire : découverte de 12 à 15 activités différentes

L'inscription à un parcours éducatif engage l'enfant à y participer avec assiduité. Elle permet aussi d'élaborer un projet évolutif sur plusieurs séances avec le même groupe d'enfants et le même animateur.

### Choix des Activités :

Les enfants ne choisissent pas leur activité.

-> Pas de frustration à gérer

-> Découverte d'activités vers lesquelles les enfants ne seraient pas allés de façon spontanée

### Fréquentation

La participation aux TAP n'est pas obligatoire ; les parents peuvent en effet reprendre leurs enfants à la sortie de la classe (15h45).

Vous pouvez inscrire votre enfant 1 jour, 2 jours ou les 3 jours de la semaine, pour chacune des périodes scolaires. Aucune modification pendant la période.

Afin de mieux leur faire prendre part aux activités, les enfants qui fréquentent les TAP de manière irrégulière seront intégrés dans un groupe fixe, composé d'enfants réguliers, de la tranche d'âge inférieure.

Les enfants occasionnels ainsi répartis pourront contribuer à leur manière au déroulement du projet d'animation, comme « parrain » des plus jeunes.

Dans ce cas, un planning mensuel est remis aux parents chaque fin de mois pour le mois suivant.

## **Modalités d'inscription :**

L'inscription est automatiquement renouvelée d'une période à l'autre, c'est-à-dire entre chaque intervalle de vacances scolaires. Si vous souhaitez modifier les jours d'inscription aux TAP, il est possible de le faire par mail avant chaque période (voir page contacts).

**Toute absence aux TAP doit être signalée par mail ou par téléphone (voir page contacts). Aucune information ne doit passer par le cahier de liaison de l'école, dédié à l'équipe enseignante.**

## **→ L'ORGANISATION DES TAP**

### **Fonctionnement**

D'une durée totale de 1h, les temps d'activités périscolaires se décomposent ainsi :

- 15h45 à 16h : pointage des enfants, goûter, temps récréatif pour les enfants de maternelle.
- 15h45 à 16h : pointage des enfants et transfert dans les différentes salles pour les primaires.
- 16h à 16h45 : activités sportives, culturelles ou artistiques.

L'engagement de l'enfant est obligatoire sur la totalité du cycle de l'activité ainsi que sur la totalité de la séance de 15h45 à 16h45. **Aucun départ ne sera possible avant 16h45.**

Au début de chaque période (après les petites vacances scolaires), les enfants reçoivent un planning d'animation sur lequel est indiqué le nom de leurs animateurs, les lieux et activités.

Les activités proposées aux enfants de maternelle ont lieu dans la salle de motricité, le dortoir et la salle informatique. Les activités proposées aux enfants de primaire ont lieu dans l'Entre-Deux, dans la salle de la Marelle, dans la salle de restauration scolaire et dans la Salle de sports. Le déplacement des élèves s'effectue sous la surveillance des animateurs/trices.

Pour les activités sportives, il est conseillé d'emporter des chaussures de sport, ainsi qu'une tenue adaptée.

A l'issue des TAP, les parents viennent chercher leurs enfants à 16h45 à la Salle de sport Saint Martin pour les primaires et à l'école maternelle pour les maternelles. Sinon, les enfants sont emmenés à l'Accueil périscolaire de la Marelle.

**Une autorisation est demandée aux parents qui souhaitent que leur enfant rentre seul (doc 6).**

**Aucun enfant ne peut être repris par un adulte sur le trajet école/accueil périscolaire.**

**Il est demandé aux enfants de respecter, les lieux, le matériel qui est mis à leur disposition ainsi que le personnel encadrant.**

### **Encadrement :**

Placés sous la responsabilité de la commune, les enfants sont confiés à des agents communaux (déjà présents sur le temps du midi ou en accueil périscolaire) ou à des intervenants diplômés ou qualifiés dans les domaines de l'animation, de l'enfance ou du sport.

### **Tarification :**

Les tarifs tiennent compte du quotient familial. C'est pourquoi le justificatif CAF est indispensable lors de l'inscription de votre enfant.

Pour cette rentrée, le Conseil municipal a décidé de mettre en place une nouvelle grille de quotients familiaux.

Quotient familial	TAP 1h (1fois/Sem et occasionnel)	TAP 1h (2fois/Sem)	TAP 1h (3fois/Sem)
de 0 à 450	1 €	0,90 €	0,80 €
de 451 à 900	1,10 €	1,00 €	0,90 €
de 901 à 1 200	1,20 €	1,10 €	1 €
de 1201 à 1500	1,30 €	1,20 €	1,10 €
> à 1500	1,40 €	1,30 €	1,20 €

**Aucune déduction ne sera faite pour les enfants absents, au cours de la période.**

### **Goûter**

Les enfants de maternelle peuvent emporter un goûter. A cet égard, les boîtes de goûter doivent mentionner les nom et prénom des enfants. Elles doivent être déposées le matin dans la caisse prévue à cet effet dans le couloir de la maternelle.

## Fonctionnement et Règlement Accueil périscolaire (APS)

La commune de Saint Martin du Fouilloux propose et organise un APS le matin, le mercredi midi et le soir.

Cet accueil, déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et de la CAF a une vocation sociale et éducative à travers la réalisation d'objectifs présentés dans un projet pédagogique (affiché sur place et consultable sur le site internet de la Mairie).

L'APS n'étant pas obligatoire pour les familles, celles-ci s'engagent à respecter le présent règlement.

### **Jours et horaires de fonctionnement :**

L'Accueil périscolaire fonctionne tous les jours réguliers d'école :

- matin : du lundi au vendredi de 7h30 à 8h30
- midi : le mercredi de 11h45 à 12h30
- après midi : du lundi au jeudi de 16h45 à 18h30  
le vendredi de 15h45 à 18h30

L'accueil se déroule dans la salle de La Marelle située près de la Salle de sport Saint-Martin.

### **Modalités de fonctionnement :**

- Le matin, l'enfant reste sous la responsabilité de ses parents jusqu'à son arrivée à l'Accueil périscolaire. Les parents (ou la personne responsable) doivent impérativement accompagner l'enfant jusqu'à la salle où s'effectue l'accueil auprès du personnel, faute de quoi la commune sera déchargée de toute responsabilité en cas d'accident.
- Reprise des enfants le soir et le mercredi midi : par courtoisie pour le personnel, il est demandé aux parents de respecter les horaires de fonctionnement. Le soir, les parents doivent venir chercher leurs enfants avant 18h30, et le mercredi avant 12h30 dans les locaux de l'APS.
- **Pas d'inscription préalable de vos enfants (compléter uniquement ce dossier).**
- Matin, midi et soir, les animateurs/trices accompagnent les enfants sur le trajet école/accueil périscolaire, en suivant la zone piétonne. **Merci aux automobilistes de ne pas stationner sur le passage.**
- Les parents qui souhaitent que leur enfant quitte seul l'Accueil périscolaire, doivent signer une autorisation de sortie (doc. 6).
- Lorsque les mercredis sont travaillés toute la journée, l'Accueil périscolaire fonctionne selon les horaires habituels des jours de classe.
- Le port de chaussons est demandé.
- Il est demandé aux enfants de respecter les lieux, le matériel qui est mis à leur disposition ainsi que le personnel. Le règlement doit être lu à tous les enfants qui devront le signer.

### **Transfert vers le centre de loisirs le mercredi :**

Pour les enfants inscrits au Centre de loisirs de St Augustin des Bois « Le Bois enchanté », le mercredi après midi, un transport gratuit est organisé.

Ce transfert, assuré par un autocariste, est valable uniquement le mercredi.

Les animateurs/trices emmènent les enfants jusqu'au car après la fin de la classe à 11h45.

Le repas du midi est servi à l'arrivée au centre de loisirs.

### **Etude surveillée :**

La commune met en place un service d'études surveillées, afin de permettre aux enfants de faire leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons dans le calme, de façon autonome.

Il appartient cependant aux parents de vérifier le travail effectué.

Ce service est ouvert aux enfants inscrits par leurs parents et volontaires, à partir du CE2 et jusqu'au CM2.

Il est encadré par du personnel communal.

L'étude surveillée fonctionne les lundis, et jeudis, de 17h à 17h30, dans la salle de l'Entre-Deux.

L'étude surveillée ne fait pas l'objet d'une facturation. C'est le prix du créneau qui sera appliqué.

### **Tarification :**

La facturation se fait au quart d'heure, avec un forfait mensuel (plafond) de 80 créneaux de ¼ h par mois et par enfant. La nouvelle équipe a décidé le maintien d'une tarification au quart d'heure, un système plus avantageux pour les familles.

Tout créneau commencé est dû.

Les tarifs sont fonction du quotient familial.

Quotient familial	Prix d'un créneau	Forfait mensuel (80 créneaux)
de 0 à 450	0,50 €	40 €
de 451 à 900	0,60 €	48 €
de 901 à 1 201	0,65 €	52 €
de 1201 à 1500	0,70 €	56 €
> à 1500	0,75 €	60 €

## Fonctionnement et Règlement Pause méridienne

**La pause méridienne a une dimension éducative. Le temps du repas est un temps important dans la journée et se doit d'être un moment de calme, de détente et de convivialité où chacun est invité à goûter et découvrir les aliments.**

Pendant le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe de surveillantes-animateurs/trices.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service. Merci de bien vouloir en prendre connaissance, avec vos enfants.

Le texte sera revu annuellement afin de rester adapté à la vie du restaurant scolaire.

### **I - Inscription**

- Elle peut être « régulière », c'est-à-dire tous les jours, ou 1,2, 3 jours réguliers.

- Elle peut être « occasionnelle »

Dans ce cas, un planning mensuel est remis aux parents chaque fin de mois pour le mois suivant.

La réservation du repas se fait alors par téléphone (répondeur) ou par mail, au plus tard 24h avant la date souhaitée.

**Dans tous les cas, toute modification du planning devra être signalée à la responsable de cantine (avant 10h le matin) par mail ou par téléphone, 24h avant (sauf le mardi pour le jeudi). A défaut, le repas est facturé. Merci de prévenir en cas de maladie et de prolongation.**

### **II – Accueil**

#### **- Heures d'ouverture du restaurant scolaire**

Les heures d'ouverture sont fixées par accord entre la commune et le directeur d'école de manière à assurer la bonne marche du restaurant scolaire.

Ainsi, le restaurant est ouvert de **11h45 à 13h20**.

#### **- Encadrement**

Dès la sortie des classes, les enfants sont pris en charge par un agent communal qui les encadre jusqu'à la reprise de la classe l'après-midi.

#### **- Discipline**

Identique à celle qui est exigée dans le cadre ordinaire de l'école, il est indispensable que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées, à savoir :

- respect mutuel
- obéissance aux règles

En venant déjeuner à la cantine, l'enfant s'engage à :

AVANT LE REPAS	PENDANT LE REPAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aller aux toilettes.</li> <li>- Se laver les mains avant de passer à table.</li> <li>- Se mettre en rang dans le calme.</li> <li>- Ne pas bousculer ses camarades.</li> <li>- Ne pas courir pour se rendre à la cantine.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne pas se déplacer sans autorisation.</li> <li>- Ne pas crier.</li> <li>- Ne pas jouer: surtout avec la nourriture.</li> <li>- Goûter à tout.</li> <li>- Respecter ses camarades, le personnel, le matériel, les locaux.</li> <li>- Ne pas se battre, s'insulter.</li> </ul>

**Sur la cour, les règles sont identiques à celles de l'école (cf règlement de la cour).**

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel interviendra pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

A cet effet, un permis de bonne conduite sera complété par l'agent encadrant, signé par les parents et remis au responsable de la pause méridienne.

#### **– Médicaments et régimes alimentaires**

Aucune prise de médicaments n'est autorisée à l'école, en dehors d'un Projet d'Accueil Individualisé (allergie, etc.).

Les parents ne sont pas autorisés à venir au restaurant scolaire pour administrer les médicaments à leur enfant.

#### **III – Tarification**

Le tarif des repas est fixé par délibération du Conseil municipal.

Le 24 juin 2014, la nouvelle équipe a souhaité mettre en place une tarification basée sur le quotient familial, comme cela est déjà pratiqué pour la tarification de l'Accueil périscolaire et les TAP.

Quotient familial	Prix d'un repas enfant
de 0 à 450	3,80 €
de 451 à 900	3,95 €
de 901 à 1 200	4.10 €
de 1201 à 1500	4,20 €
> à 1500	4,30 €

## LISTE DES CONTACTS :

### TAP

Nom du responsable périscolaire : Véronique ALLEGRE

- Tél. : 06 42 36 42 33 (les lundis, mardis, jeudis de 14h à 15h30). Il est possible de laisser un message
- Courriel : [tap@saintmartindufouilloux49.fr](mailto:tap@saintmartindufouilloux49.fr)
- Via la boîte aux lettres installée à l'entrée de l'école

### ACCUEIL PERISCOLAIRE

Nom du responsable périscolaire : Véronique ALLEGRE

Tél. : 06 42 36 42 33

### PAUSE MERIDIENNE :

Aurélié BAUMARD, responsable de la pause méridienne est présente à l'école de 10h à 15h. Pour la joindre, plusieurs moyens :

- Par téléphone : 02 41 39 54 84 (possibilité de laisser un message sur la répondeur)
- Par mail : [cantine@saintmartindufouilloux49.fr](mailto:cantine@saintmartindufouilloux49.fr)
- Via la boîte aux lettres installée à l'entrée de l'école

### MAIRIE

5 rue du Petit Anjou

49170 SAINT MARTIN DU FOUILLOUX

Tél. : 02 41 39 50 54

Courriel : [mairie.stmartindufouilloux@wanadoo.fr](mailto:mairie.stmartindufouilloux@wanadoo.fr)



**Nom et prénom de l'enfant :**

**DOCUMENTS A RETOURNER DUMENT COMPLETES lors des permanences :**

- *lundi 15/06 et mardi 16/06 de 17h à 18h*
- *mercredi 17/06 de 11h45 à 12h30*
- *vendredi 19/06 de 16h à 17h*

**Doc. 1 : Approbation du règlement de la pause méridienne**

**Doc. 2 : Approbation du règlement de l'Accueil périscolaire**

**Doc. 3 : Fiche d'identité**

**Doc. 4 : Fiche sanitaire**

**Doc. 5 : Fiche d'inscription**

**Doc. 6 : Autorisations**

**Approbation du Règlement de la pause méridienne**

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement de la pause méridienne et en accepte les règles.

**Signature des parents**

**Signature de l'enfant (à partir du CP)**

**Approbation du Règlement de l'Accueil Périscolaire**



- Je suis poli : « bonjour, au revoir, merci, s'il vous plaît »
- Je respecte les animateurs/trices
- Je respecte les lieux et le matériel
- J'aide à ranger le matériel que je viens d'utiliser (jeux, livres, tapis...)
- Je joue au foot, au basket sur le terrain à l'extérieur
- Je mets des chaussons quand je suis dans la salle
- Je demande aux animateurs/trices pour aller récupérer les ballons derrière les grilles
- Je respecte les constructions des autres
- Je range mon manteau et mon cartable aux portemanteaux
- Je goûte dans le calme, je range ma boîte à goûter dans mon cartable et je mets mes déchets à la poubelle
- J'accepte et signe le règlement
- J'accepte d'être puni si je ne respecte pas le règlement

**Signature des parents**

- Je ne mets pas les doigts sur les miroirs
- Je ne me suspends pas aux barres
- Je ne cours pas dans la salle
- Je ne crie pas dans la salle
- Je ne lance pas les jeux (voitures...)
- Je ne me bagarre pas avec mes camarades
- Je ne donne pas de coup de pied dans les jeux
- Je ne dessine pas par terre
- Je ne me mets pas debout sur les chaises et les tables
- Je ne monte pas sur le grillage
- Je ne dis pas de gros mots !
- Je ne joue pas au foot dans la salle
- Je ne joue pas avec les tapis
- Je ne vais pas chercher du matériel dans le placard
- Je ne lance pas les ballons sur le toit ni à l'extérieur de la cour

**Signature de l'enfant (à partir du CP)**

## Fiche d'identité de l'enfant

<b>Nom de l'enfant</b>	
<b>Prénom</b>	
<b>Sexe</b>	
<b>Date et lieu de naissance de l'enfant</b>	
<b>Classe</b>	
<b>Nom et Numéro de tel de l'assurance</b>	
<b>Nom du responsable légal / tuteur</b>	
<b>Adresse Code postal/ Ville</b>	
<b>Téléphone personnel</b>	
<b>Téléphone portable père</b>	
<b>Téléphone portable mère</b>	
<b>Téléphone professionnel</b>	
<b>Adresse mail</b>	
<b>Numéro Allocataire CAF ou MSA</b>	
<b>Quotient familial (joindre justificatif)</b>	

## Fiche sanitaire

### Vaccinations

Vaccinations obligatoires	oui	non
ou DT Polio		
ou Tétracoq		

### Renseignements médicaux

Votre enfant suit-il un traitement médical ?	OUI	NON
si oui, lequel ?		

Votre enfant a-t-il des allergies ?	OUI	NON
si oui lesquelles ?		

Votre enfant fait-il de l'asthme ?	OUI	NON
------------------------------------	-----	-----

Nom du médecin traitant		
Coordonnées du médecin traitant		

Lunettes	OUI	NON
Lentilles	OUI	NON
Prothèse dentaire	OUI	NON
Prothèse auditive	OUI	NON
Autres		

Recommandations particulières		
-------------------------------	--	--

<b>Projet d'Accueil Individualisé</b> (à joindre)	OUI	NON
---	-----	-----

## Fiche d'inscription

(Modification ultérieurement possible)

<p>Inscription aux <b>TAP</b></p> <p>(inscrire les jours)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Tous les jours soit 3 jours</li> <li><input type="radio"/> 2 jours : Les ....</li> <li><input type="radio"/> 1 jour : Le .....</li> <li><input type="radio"/> occasionnelle</li> <li><input type="radio"/> Pas d'inscription</li> </ul>
<p><b>Accueil Périscolaire</b> (garderie)</p> <p>Pas d'inscription préalable, à compléter simplement à titre d'information</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Matin 7h30-8h30</li> <li><input type="radio"/> Mercredi 11h45-12h30</li> <li><input type="radio"/> Soir 16h45-18h30</li> <li><input type="radio"/> Pas d'inscription</li> </ul>
<p>Inscription <b>Pause méridienne</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Tous les jours soit 4 jours</li> <li><input type="radio"/> Lundi</li> <li><input type="radio"/> Mardi</li> <li><input type="radio"/> Jeudi</li> <li><input type="radio"/> Vendredi</li> <li><input type="radio"/> Occasionnelle (planning mensuel)</li> <li><input type="radio"/> Pas d'inscription</li> </ul>
<p>Inscription <b>Car</b> pour le Centre de loisirs « Le Bois Enchanté de St Augustin des Bois le mercredi à 11h45</p> <p>Pas d'inscription préalable, à compléter simplement à titre d'information</p> <p><b>ATTENTION</b> : les inscriptions doivent impérativement se faire en parallèle auprès du centre de loisirs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Oui</li> <li><input type="radio"/> Non</li> </ul>
<p>Inscription à l'<b>Etude Surveillée</b>, de 17h à 17h30 pendant l'Accueil périscolaire (lundi et jeudi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Oui</li> <li><input type="radio"/> Non</li> </ul>

## Autorisations

### Autorisation de soins :

Nous soussignons, M, Mme,.....père, mère, tuteur,  
responsable légal de l'enfant .....

- Autorisons l'équipe d'animation du TAP ou de l'accueil périscolaire à faire soigner notre enfant et à faire pratiquer les interventions d'urgence, éventuellement sous anesthésie générale suivant les prescriptions du médecin.
- Et nous nous engageons à payer les frais médicaux, d'hospitalisation et d'opérations éventuels, incombant à la famille

Le

Signature :

### Autorisation photos :

Nous soussignons, M., Mme.....père, mère, tuteur, responsable de  
l'enfant.....

- autorisons l'équipe d'animation à prendre des photos de notre enfant pour illustrer les publications et le site internet de la commune
- n'autorisons pas l'équipe d'animation à prendre des photos de notre enfant

Le

Signature :

### Autorisations sortie seul :

Nous soussignons, M, Mme.....père, mère, tuteur,  
responsable de l'enfant .....

- autorisons notre enfant à quitter les TAP seul à 16h45
  - n'autorisons pas notre enfant à quitter les TAP seul à 16h45
  - autorisons, notre enfant à quitter l'accueil périscolaire seul
  - n'autorisons pas notre enfant à quitter l'accueil périscolaire seul
- Quel jour :
  - Quelle heure :

Le

Signature :