

DOSSIER D'INSCRIPTION 2012-2013

RESTAURATION SCOLAIRE

et/ou

ACCUEILS DE LOISIRS ASSOCIES A L'ECOLE (GARDERIES PERISCOLAIRES)

DES ENFANTS DE LA MATERNELLE ET DU PRIMAIRE

NOM DE L'ENFANT : _____

PRENOM : _____

DATE DE NAISSANCE : __ / __ / ____

ETABLISSEMENT SCOLAIRE FREQUENTE / COMMUNE : _____

CLASSE: _____

LISTE DES PIECES CONSTITUANT LE DOSSIER :

- Règlement intérieur : *page 2*

- **DOCUMENTS A RETOURNER :**
 - *DOSSIER ADMINISTRATIF D'INSCRIPTION* composé de :
 - ✓ *Fiche de Renseignements (p.10)*
 - ✓ *En cas de séparation des parents : copie du jugement de divorce ;*
 - ✓ *Autorisation de prise en charge de soin d'urgence (p.12)*
 - ✓ *Fiche Sanitaire de Liaison (p.13)*
 - ✓ *Copie du carnet de santé avec les vaccins à jour ;*
 - ✓ *N° d'Allocataire CAF ou MSA sinon copie de la dernière feuille d'imposition ;*
 - ✓ *Attestation d'Assurance scolaire et/ou extrascolaire ou l'Attestation responsabilité civile de l'enfant ;*
 - ✓ *Accusé de réception du Règlement Intérieur (p.14)*
 - ✓ *Autorisation spéciale 01 Sorties (p.15)*
 - ✓ *Autorisation spéciale 02 Activités (p.16)*
 - ✓ *Réservation mensuelle ALAE (p.17)*

REGLEMENT INTERIEUR

DES ACCUEILS DE LOISIRS ASSOCIES A L'ECOLE (GARDERIES PERISCOLAIRES) ET RESTAURATION SCOLAIRE DES ENFANTS DE MATERNELLE ET DU PRIMAIRE

INTRODUCTION

A compter de la rentrée scolaire 2012-2013, la Communauté de Communes aura en charge la gestion des Accueils de Loisirs Associés à l'Ecole et de la restauration scolaire destinés aux enfants de maternelle et primaire du territoire.

Les coordonnées du siège : 1, Rue Nicolas PAVILLON
66220 SAINT-PAUL DE FENOUILLET
Tél. : 04 68 59 20 13
Fax : 04 68 59 20 12
Courriel : contact@cc-aglyfenouilledes.fr

Ce document (règlement intérieur) est avant tout un code de vie. Il explique et codifie les temps d'accueil durant lesquels vous nous confiez vos enfants. Il est au service des familles, des enfants et de l'intérêt collectif. Vous trouverez dans ce document toutes les informations relatives au fonctionnement et aux conditions d'accueil de vos enfants.

I – LES COMMUNES CONCERNEES

ANSIGNAN, CAUDIES-DE-FENOUILLEDES, LATOUR-DE-FRANCE, MAURY et SAINT-PAUL DE FENOUILLEDES.

II – CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS

Les points d'accueil de loisirs et les restaurants scolaires accueillent les enfants scolarisés en maternelle et en primaire, dont les dossiers sont à jour des conditions d'inscriptions et de paiement et en fonction du nombre de places disponibles (réglementation des établissements recevant du public).

Ils sont soumis à une réglementation agréée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, par la Protection Maternelle Infantile et les services vétérinaires.

Les enfants sont accueillis :

- Le matin, de 7 h 30 à l'ouverture des classes ;
- Pendant la pause méridienne (pour les enfants inscrits à la cantine exclusivement) ;
- Le soir, de la fermeture des classes à 18 h 30.

Les jours d'accueil sont les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

Les lieux d'accueil sont les écoles des Communes mentionnées à l'Article 1.

III – MODALITES D'INSCRIPTIONS ET DE RESERVATIONS

Tout enfant résidant sur le territoire de la Communauté de Communes a en principe accès à l'accueil de loisirs. Pour les enfants résidant hors du périmètre Communautaire, les tarifs seront différents (Cf. Article IV – TARIFS 2012-2013).

Pour bénéficier de quelque service que ce soit, l'inscription préalable est OBLIGATOIRE CHAQUE ANNEE car elle n'est pas reconductible tacitement.

L'inscription doit se faire auprès de :

- La Mairie d'ANSIGNAN pour son Ecole Maternelle-Primaire ;
- La Mairie de CARAMANY pour son Ecole Maternelle ;
- La Mairie de CAUDIES-DE-FENOUILLEDES pour son Ecole Maternelle-Primaire ;
- La Mairie de LATOUR-DE-FRANCE pour son Ecole Maternelle-Primaire ;
- La Mairie de MAURY pour son Ecole Maternelle-Primaire ;
- La Communauté de Communes Agly-Fenouillèdes pour les Ecoles Maternelle et Primaire de SAINT-PAUL DE FENOUILLET.

Les périodes d'Inscription à la **RESTAURATION SCOLAIRE** sont mentionnées sur la note d'information aux familles, annexe du dossier d'inscription remis aux enfants les 28 et 29 Juin 2012.

Les dates et lieux d'inscription à la **GARDERIE PERISCOLAIRE** sont définis, pour chaque école, selon le calendrier suivant :

	Lundi 20 Août 2012	Mardi 21 Août 2012	Mercredi 22 Août 2012	Jeudi 23 Août 2012	Vendredi 24 Août 2012
Ecole d'ANSIGNAN	17 h 30 - 19 h à la MAIRIE				
Ecole de MAURY		17 h 30 - 19 h à la MAIRIE		17 h 30 - 19 h à la MAIRIE	
Ecole de CAUDIES			17 h 30 - 19 h à la MAIRIE		17 h 30 - 19 h à la MAIRIE
Ecole de LATOUR-DE- FRANCE		17 h 30 - 19 h à la MAIRIE		17 h 30 - 19 h à la MAIRIE	
Ecole de SAINT-PAUL DE FENOUILLET	17 h 30 - 19 h à la Communauté de Communes			17 h 30 - 19 h à la Communauté de Communes	

Les inscriptions sont prises pour l'année scolaire 2012-2013 et sont conditionnées par l'acceptation et la signature du présent règlement par le responsable légal de l'enfant.

Chaque famille devra remplir le dossier administratif, reposant sur le principe déclaratif permettant la collecte des informations indispensables à la prise en charge de votre enfant, à la réalisation de la facturation et au calcul des tarifs, ainsi que le tableau de réservation des temps d'accueils pour l'année scolaire.

3.1. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Le dossier d'inscription devra être obligatoirement rempli par les personnes légalement responsables de l'enfant. **Tout dossier incomplet entraîne automatiquement la non inscription de l'enfant.**

Il se compose :

- NOTE D'INFORMATION AUX FAMILLES
- REGLEMENT INTERIEUR

- **DOSSIER ADMINISTRATIF D'INSCRIPTION** composé de :
 - ✓ *Fiche de Renseignements ;*
 - ✓ *En cas de séparation des parents, copie du jugement de divorce ;*
 - ✓ *Autorisation de prise en charge de soin d'urgence ;*
 - ✓ *Fiche Sanitaire de Liaison ;*
 - ✓ *Copie du carnet de santé avec les vaccins à jour ;*
 - ✓ *N° d'Allocataire CAF ou MSA sinon copie de la dernière feuille d'imposition ;*
 - ✓ *Attestation d'Assurance scolaire et/ou extrascolaire ou l'Attestation responsabilité civile de l'enfant ;*
 - ✓ *Accusé de réception du Règlement Intérieur.*
- **SOUS-DOSSIER « RESTAURATION SCOLAIRE »**
- **SOUS-DOSSIER « ALAE OU GARDERIE PERISCOLAIRE »**

En cours d'année, pensez à signaler toute modification concernant un changement d'adresse, téléphone, des personnes majeures autorisées à récupérer votre enfant.

FORMULES D'INSCRIPTIONS « RESTAURATION SCOLAIRE ET ALAE » :

INSCRIPTION AU FORFAIT MENSUEL (pour la Restauration Scolaire)
Imprimé « Contrat de Réservation Permanent ANNUEL ».

INSCRIPTION AU FORFAIT MENSUEL (pour l'ALAE)
Imprimé « Contrat de Réservation Permanent ANNUEL ».

Toute demande non parvenue dans les délais, ne pourra être acceptée qu'en fonction des places et des repas disponibles.
La réservation ne vaut pas admission. Elle ne sera validée que lorsque le paiement aura été effectué auprès du régisseur pour la restauration scolaire et pour l'ALAE.

PAIEMENT PAR PRELEVEMENT AUTOMATIQUE :

Toute modification concernant le prélèvement bancaire (changement d'établissement, arrêt de prélèvement,...) devra être signalée avant le 20 de chaque mois pour le mois suivant.

A défaut, il ne pourra être demandé de remboursement à la Communauté de Communes.

ATTENTION

- **En cas de refus par une banque d'honorer un paiement par chèque ou par prélèvement, les parents de l'enfant devront payer les frais financiers générés par le rejet bancaire.**
- **La Communauté de Communes se réserve le droit d'exclure les parents de l'enfant du bénéfice du paiement par prélèvement mensuel. Ceux-ci devront alors se présenter tous les mois pour payer leur redevance.**

DEMANDE DE RADIATION INTERVENANT EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE :

Tout départ intervenant en cours d'année scolaire doit être signalé au Régisseur avant le 20 du mois pour le mois suivant.

A défaut, le montant du forfait reste dû intégralement par la famille pour le mois suivant.

IV – TARIFS 2012-2013

TARIFS Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole 2012-2013 pour l'ensemble des établissements scolaires situés dans les Communes mentionnées à l'Article I.

Ce qui change par rapport aux tarifs 2011-2012 :

- SUPPRESSION du TARIF DEGRESSIF pour le 2^{ème} enfant à – 10% et dès le 3^{ème} à – 20 % : Le quotient familial tient compte des personnes qui composent le foyer, notamment les enfants. Le tarif forfaitaire est moins élevé ;
- SUPPRESSION des FACTURES mensuelles pour un autre mode de paiement : Beaucoup de relances ont dû être générées par notre service Facturation, d'où la mise en place du paiement à l'inscription.

CAF – MSA QF 0 à 500	T 1
CAF – MSA QF 501 à 1 000	T 2
CAF – MSA QF 1 001 et +	T 3
<i>Autres Tarifs : Enfants résidant en dehors du périmètre communautaire.</i>	T 4

	T 1	T 2	T 3	T 4
TARIF FORFAITAIRE MENSUEL (€) pour 1 accueil matin ou soir	6,00 €	7,00 €	8,00 €	10,00 €
TARIF FORFAITAIRE MENSUEL (€) pour 2 accueils matin et soir	12,00 €	14,00 €	16,00 €	20,00 €

DEUX MODES DE PAIEMENT (A L'INSCRIPTION) :

- Espèces ;
- Chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

TARIFS RESTAURATION SCOLAIRE 2012-2013 pour l'ensemble des restaurants scolaires situés dans les Communes mentionnées à l'Article I.

	Coût Mensuel Forfaitaire CONTRAT DE RESERVATION PERMANENT ANNUEL	COUT UNITAIRE REPAS (réservation mensuelle)⁽¹⁾	Coût Unitaire Repas (réservation hors délais)⁽²⁾
TARIFS	50,00 € (4 repas hebd.) 37,50 € (3 repas hebd.) 25,00 € (2 repas hebd.) 12,50 € (1 repas hebd.)	3.50 €	4,00 €

(1) Si le Contrat de Réservation Mensuel est remis dans les délais impartis (cf. imprimé « Contrat de Réservation Mensuel »), le coût unitaire du repas est de 3,50 €.

(2) La remise du Contrat de Réservation Mensuel hors délais entraînera systématiquement un surcoût de 0.50 €, soit un tarif de 4,00 €

V – MODALITES DE REMBOURSEMENT

Tout départ, absence ou demande de modification doivent être signalés par écrit, au régisseur, en y joignant les pièces justificatives.

5.1. ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE A L'ECOLE ET RESTAURATION SCOLAIRE 2012-2013

Dans la mesure où le paiement s'effectue par avance, les parents pourront obtenir un remboursement partiel dans les cas suivants :

- Absence scolaire justifiée, correspondant à au moins deux semaines d'absence consécutives (certificat médical à fournir en début de maladie) ;
- Modification du planning 15 jours minimum avant la date effective, décomptant les vacances scolaires.

5.2. CAS PARTICULIERS

- Départ définitif de l'établissement scolaire en cours de mois : sous réserve d'informer le service au moins 15 jours avant la date effective, décomptant les vacances scolaires, pour annuler la commande de repas, la famille pourra obtenir si nécessaire un remboursement. Par ailleurs, les familles au prélèvement sont priées de prévenir le régisseur avant le 20 du mois pour interrompre le prélèvement du mois suivant.
- Grève des enseignants : dans le cas où la Commune assure la continuité du fonctionnement de l'établissement scolaire, le restaurant scolaire fonctionne normalement. Les repas non pris ne seront pas remboursés. Cependant, si la continuité du service public n'est pas assurée et que la Communauté est informée dans les délais suffisants pour annuler les commandes de repas (soit 15 jours avant le jour de grève), un remboursement pourra être envisagé.
- Voyage scolaire : l'enseignant est tenu d'informer le service restauration scolaire dans un délai d'un mois minimum avant la date de départ, décomptant les vacances scolaires, des dates du séjour et de la liste des rationnaires concernés, pour annuler la commande et exonérer les familles du coût du repas, y compris celles au prélèvement.
- Sortie scolaire (1 jour) : l'enseignant est tenu d'informer le service restauration 15 jours avant la date effective, en décomptant les vacances scolaires. Les parents devront fournir un pique-nique à leurs enfants.

VI – REGIME SPECIFIQUE AUX ALLERGIES ALIMENTAIRES (PAI)

Les restaurants scolaires de la Communauté de Communes sont desservis par différents prestataires.

A ce jour aucun menu de substitution n'est prévu pour les enfants ne désirant pas consommer un aliment (exemple du porc), il en est de même pour les enfants souffrant d'allergie alimentaire.

Dans le cas où du porc apparaîtrait dans la composition du menu, afin de garantir l'équilibre nutritionnel des enfants ne mangeant pas de porc, les autres composantes du menu seront plus riches en protéines.

Les familles concernées doivent le signaler au moment de l'inscription afin que le personnel encadrant en soit informé.

Dans le cas des allergies alimentaires, une copie du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) devra être transmise au Service Restauration Scolaire au siège de la Communauté de Communes. Si le médecin scolaire le préconise, afin de limiter tout risque alimentaire à l'enfant, la famille devra fournir un repas de substitution. Il

conviendra de prévoir avec la famille, le Directeur de l'école et la Directrice de l'Accueil de Loisirs, les mesures de préservation de la qualité de ce panier repas. En tout état de cause, la Communauté de Communes décline toute responsabilité quant à l'intégrité de ce panier repas.

Les restaurants scolaires de Maury et Latour-de-France sont fournis par une liaison froide. Les repas de substitution ne sont pas autorisés au sein de ces Communes.

VII – SANTE ET URGENCE MEDICALE

Pour permettre une prévention efficace, toute maladie contagieuse survenue dans le foyer où vit l'enfant, et tout problème de santé le concernant (maladies, allergies...), doivent être signalés par les parents par écrit.

Si une prise de médicaments est nécessaire pendant l'interclasse de midi, elle ne pourra en aucun cas être assurée par le personnel du restaurant scolaire. Le responsable de l'élève, ou un personnel médical désigné par la famille, devra assurer lui-même cette prise de médicaments.

Lors de l'inscription, une autorisation parentale pour soins urgents sera demandée aux parents afin que la Directrice de l'ALAE ou l'Animatrice Responsable du Site préviennent les secours (centre médical le plus proche ou au SAMU de Perpignan) qui prendront toutes les mesures nécessaires pour apporter les soins dont l'enfant aura besoin.

En cas d'urgence médicale, si la Directrice n'arrive pas à joindre le parent de l'enfant, **le Responsable Légal s'engage à rembourser l'intégralité des frais encourus.**

Accueil d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique :

L'inscription d'un enfant atteint d'un handicap ou d'une maladie chronique nécessite la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé avec la famille. Ce protocole précisera les particularités de l'enfant et notamment l'adaptation si nécessaire du programme.

Les objectifs recherchés sont une meilleure qualité d'accueil de l'enfant et une organisation particulière tant au niveau de la restauration scolaire que de la garderie périscolaire. De ce fait, il est nécessaire d'avertir la Directrice de l'ALAE le plus tôt possible.

VIII – REGLES DE VIE ET DISCIPLINE

Une tenue correcte et pratique est exigée pour les enfants. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. Il ne doit porter aucun bijou présentant un danger (surtout chez les jeunes enfants) ou objet personnel (excepté « doudou ») dans l'enceinte de la structure. La Direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

L'enfant doit respecter le matériel collectif mis à sa disposition (bus, vélos, mobilier, locaux, jeux, matériel pédagogiques...). Les parents sont financièrement responsables de toute détérioration matérielle volontaire.

Dans la mesure où le personnel d'encadrement respecte tous les enfants sans distinction, les enfants doivent en retour **respect et obéissance** au personnel chargé de la surveillance. En cas de mauvaise conduite répétée, les parents en seraient,

dans un premier temps, informés par écrit. La Commune en serait elle aussi informée.

En cas de récurrence, un avertissement pourra être formulé. Au bout de trois avertissements, une décision d'exclusion temporaire ou définitive pourrait alors être prononcée par la responsable de la structure en accord avec la Communauté de Commune Agly-Fenouillèdes.

Il ne sera effectué aucun remboursement en cas d'exclusion disciplinaire.

IX – AUTORISATIONS DE SORTIE ET RESPONSABILITE

Les familles sont dans l'obligation d'amener l'enfant à l'intérieur de la structure, sauf pour les élèves du primaire (cf. Fiche d'Autorisation Spéciale 01).

L'enfant ne sera rendu :

- qu'aux personnes qui l'ont confié à la structure,

ou

- aux personnes désignées préalablement par écrit dans le formulaire « Autorisations Spéciales 01 – Sorties » (joint au dossier d'inscription) et munies d'une pièce d'identité.

Par ailleurs, l'enfant ne pourra être remis à un enfant mineur (même de la famille) ou quitter seul l'ALAE, sans une décharge du responsable légal.

En cas de divorce, l'enfant est placé sous la responsabilité exclusive du parent qui en a la garde.

Les animateurs ne sont pas habilités à accompagner ou récupérer les enfants, en vue de l'exercice d'activités ne relevant pas de la compétence communautaire, et se déroulant en dehors des lieux d'accueil de loisirs (pour exemples : soutien scolaire, classes vertes, clubs sportifs, culturels...). Dans ces situations, les enfants restent sous la responsabilité des parents, qui sont tenus de prendre leurs dispositions pour accompagner et récupérer leurs enfants.

L'enfant en accueil de loisirs est placé sous la responsabilité du personnel d'animation. **La responsabilité de l'ALAE** cesse dès la porte de l'établissement franchie vers l'extérieur

Le personnel n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, aussi, les familles doivent scrupuleusement respecter les horaires indiqués (cf. deuxième partie).

En cas d'empêchement prévisible, la famille s'engage à avertir immédiatement la Direction et/ou responsable de la structure de son retard.

En cas de récurrence, un premier avertissement lui sera notifié. Pour les familles arrivant systématiquement en retard pour récupérer leurs enfants (premier quart d'heure), le Président de la Communauté de Communes se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant du service, après avoir préalablement informé la Commune et notifié cette décision à la famille.

Un enfant scolarisé en maternelle non récupéré à la fermeture des classes sera systématiquement intégré à l'accueil de loisirs et les parents devront s'acquitter de l'ALAE (Article 4 : Tarifs 2012-2013).

Absence pendant l'interclasse :

Pendant le temps de l'interclasse, les enfants sont sous la responsabilité du personnel de restauration scolaire. Aussi les parents qui doivent pour des raisons exceptionnelles (médicales, familiales...) récupérer leur enfant pendant la pause méridienne, devront le signaler au préalable et signeront le registre de décharge prévu à cet effet auprès du personnel encadrant.
En aucun cas, un enfant absent la matinée à l'école ne pourra bénéficier du service de restauration scolaire.

X – LITIGE

Les problèmes rencontrés pourront être réglés dans un premier temps auprès de la Directrice de l'ALAE et à défaut la famille adressera un courrier explicatif à :

Monsieur le Président
COMMUNAUTE DE COMMUNES AGLY-FENOUILLEDES
Rue Nicolas Pavillon
66220 SAINT-PAUL DE FENOUILLET

XI – ENCADREMENT

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'animateurs qualifiés et respecte les quotas d'encadrement.

X – VALIDITE

*Le présent règlement rentre en vigueur dès la rentrée scolaire 2012/2013.
Il sera approuvé par le Conseil de Communauté dans sa séance du 12 Juillet 2012.*

Fait à Saint-Paul de Fenouillet, le 26 Juin 2012

Le Président,
Charles CHIVILLO



FICHE DE RENSEIGNEMENTS



ENFANT	Nom	
	Prénom	
	Née le __ / __ / ____ à	
	Age	
	Garçon <input type="checkbox"/> Fille <input type="checkbox"/> CLASSE / COMMUNE _____	
RESPONSABLE LEGAL DE L'ENFANT	Nom du père	
	Prénom	
	Adresse mail	
	Adresse	
	Code Postal - Ville	
	Téléphone du domicile	
	Téléphone professionnel	
	Téléphone Portable	
	Profession	
	Dépend du Régime Général de Sécurité Sociale OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	
	N° Sécurité Sociale _____	
	N° Allocataire CAF <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Coefficient :	
	<i>NB : Pour la MSA, merci de fournir l'attestation délivrée par cet organisme. Sachez qu'il est indispensable de nous communiquer le N° d'Allocataire.</i>	
	Nom de la Mère	
	Prénom	
	Adresse mail	
	Adresse	
	Code Postal - Ville	
	Téléphone du domicile	
	Téléphone professionnel	
Téléphone Portable		
Profession		

	Dépend du Régime Général de Sécurité Sociale OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
	N° Sécurité Sociale
	N° Allocataire CAF <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Coefficient :
	<i>NB: Pour la MSA, merci de fournir l'attestation délivrée par cet organisme. Sachez qu'il est indispensable de nous communiquer le N° d'Allocataire.</i>
SITUATION FAMILIALE	<i>Joindre le rapport du juge en cas de garde alternée ou attribuée à l'un des deux parents.</i>
	<input type="checkbox"/> Mariés <input type="checkbox"/> Séparés <input type="checkbox"/> Divorcés <input type="checkbox"/> Vie maritale
	<input type="checkbox"/> Parent <input type="checkbox"/> Seul
COMPAGNIE D'ASSURANCE	Nom de la compagnie
	Numéro de contrat
	<i>Joindre l'Attestation impérativement la première quinzaine de septembre.</i>

FRERES ET SŒURS DANS L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE

NOM – PRENOM	CLASSE

- **Si une prise de médicaments est nécessaire pendant l'interclasse de midi, elle ne pourra en aucun cas être assurée par le personnel du restaurant scolaire.** Le responsable de l'élève ou un personnel médical désigné par la famille devra assurer lui-même cette prise de médicaments.
- **Si l'enfant a des troubles de santé évoluant sur une longue période,** le responsable légal devra fournir une attestation du médecin ou le double du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dont il fait l'objet (se rapprocher de l'établissement scolaire).

AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE DE SOIN D'URGENCE

ECOLE DE :

NOM de l'ENFANT :

Prénom :

Date de Naissance : / / CLASSE :

INSTITUTEUR/TRICE :

**Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant cité
ci-dessus :**

**Autorise le Responsable de la structure à prendre le cas échéant, toutes mesures
(traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues
nécessaires par l'état de l'enfant et accepte de payer l'intégralité des frais médicaux
ou d'hospitalisation éventuels.**

Fait à, le / /

Signature du parent ou du représentant légal

MINISTRE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
FICHE SANITAIRE de LIAISON 2012

Enfant :

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles pendant les activités ou séjours organisés par le Service Enfance Jeunesse. Elle évite de vous démunir de son carnet de santé.

1- VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

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

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION.
 Attention le vaccin antitétanique ne présente aucune contre-indication

2- RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR :

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 ALLERGIES ET LES MALADIES SUIVANTES ?

ALLERGIES :

ASTHME	oui	non
ALIMENTAIRES	oui	non
MÉDICAMENTEUSES	oui	non
AUTRES (animaux, plantes, pollen)	oui	non

Si oui, précisez la cause de l'allergie, les **signes évocateurs** et la **conduite à tenir (si automédication le signaler)**.

Le mineur présente-t-il un **problème de santé particulier qui nécessite la transmission d'informations médicales** (informations sous pli cacheté), des **précautions à prendre** et des **éventuels soins à apporter** ? oui non

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

Rubéole	Varicelle	Angine	Rhumatisme Articulaires aigu	Scarlatine
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Coqueluche	Otite	Rougeole	Oreillons	
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

3- RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Port de lunettes, de lentilles, d'appareils dentaires ou auditifs, comportement de l'enfant, difficultés de sommeil, énurésie nocturne :

4- RESPONSABLE DU MINEUR :

NOM : **PRENOM :**
TEL DOMICILE : **TEL. TRAVAIL :** **TEL PORTABLE :**

NOM et TEL. du MEDECIN TRAITANT (facultatif) :

N° Sécurité Sociale (dont dépend l'enfant) : **(Obligatoire)**

Je déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire.
 J'autorise le responsable de l'activité à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de ce mineur.

Date : **Signature du responsable légal :**

ACCUSE DE RECEPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

ECOLE DE :

NOM de l'ENFANT :

Prénom :

Date de Naissance : / /

CLASSE :

INSTITUTEUR/TRICE :

Je soussigné _____, représentant légal, tuteur de l'enfant mentionné dans le cadre ci-dessus, déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de la Restauration Scolaire et/ou Garderie Périscolaire (ALAE) de la Communauté de Communes Agly-Fenouillèdes et l'avoir approuvé.

Fait à _____, le _____ 2012

Signature

AUTORISATION SPECIALE 01 :« SORTIES »

ALAE 2012-2013

ECOLE DE :

NOM de l'ENFANT :

Prénom :

Date de Naissance : / / ECOLE/CLASSE :

INSTITUTEUR/TRICE :

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant cité ci-dessus :

- Autorise mon enfant à arriver seul à l'Accueil de Loisirs. Si OUI, Heure d'arrivée : h ;
- N'autorise pas mon enfant à arriver seul à l'Accueil de Loisirs.
- Autorise les personnes suivantes à venir chercher mon enfant.

NOM – PRENOM	<i>Lien de Parenté</i>

Fait à, le / /

Signature du parent ou du représentant légal

AUTORISATION SPECIALE 02 : « ACTIVITES »

ALAE 2012-2013

ECOLE DE :

NOM de l'ENFANT :

Prénom :

Date de Naissance : / / CLASSE :

INSTITUTEUR/TRICE :

Les animatrices et animateurs sont parfois amenés à prendre des photos, filmer ou enregistrer sur les temps d'accueil de loisirs dans le cadre des différents projets menés (audiovisuel, livres-audio, activités spécifiques).

Ces documents sonores et/ou visuels sont utilisés à des fins non commerciales, exclusivement pour illustrer et valoriser les actions faites par les enfants sur les temps d'accueil de loisirs ou pour quelques manifestations strictement en rapport avec l'activité des structures, c'est-à-dire :

- Lors de manifestations à caractère éducatif : journées portes ouvertes, kermesse des écoles...
- Dans le cadre des actions de communication : site web, article de presse, blog de l'ALAE.

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant cité ci-dessus :

- Autorise la structure d'Accueil à utiliser les documents visuels et/ou sonore sur lesquelles peut figurer mon enfant, réalisés dans le cadre des actions de l'ALAE ;

OUI NON

- Autorise la Communauté de Communes Agly-Fenouillèdes à utiliser les photos sur lesquelles peuvent apparaître mon enfant, réalisées dans le cadre de l'Accueil de Loisirs.

OUI NON

Fait à, le / /

Signature du parent ou du représentant légal

CONTRAT DE RESERVATION PERMANENT « ANNUEL »

A.L.A.E 2012-2013

A remplir **uniquement** si votre enfant fréquente régulièrement et toute l'année la Garderie Périscolaire, sinon se reporter au « contrat de Réservation Mensuel ».

ECOLE:

NOM de l'ENFANT :

Prénom :

Date de Naissance : / / CLASSE :

INSTITUTEUR/TRICE :

A compter du : / /

RESERVATION

Votre enfant fréquentera de façon permanente, toute l'année (Merci de cocher les cases concernées) :

- LA GARDERIE PERISCOLAIRE :

LUNDI

MATIN

SOIR

MARDI

MATIN

SOIR

JEUDI

MATIN

SOIR

VENDREDI

MATIN

SOIR

MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement devra être effectué d'avance tous les mois, il devra nous parvenir, par chèque ou en espèces, au plus tard le 20 de chaque mois pour le mois suivant.

Si vous payez par chèque, merci d'indiquer au verso le nom de l'enfant et l'établissement fréquenté)

A défaut de paiement dans les délais impartis, votre enfant sera automatiquement exclu de l'accueil de loisirs.

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant cité ci-dessus, l'inscris pour les périodes cochées ci-dessus. *Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur, et m'engage à le respecter.*

Fait à, le / /

Signature du parent ou du représentant légal