

Dossier Unique d'Inscription 2017-2018

Le dossier unique d'inscription est un document permettant de regrouper l'inscription de vos enfants aux différents services proposés par la municipalité : **restaurant scolaire, garderie périscolaire, accueil de loisirs et temps d'activités périscolaires.**

Ainsi, vous n'aurez plus à remplir un dossier à chaque inscription dans ces services.

Le dossier unique d'inscription doit être complété et déposé en mairie (accompagné des pièces justificatives si inscription à l'accueil de loisirs)

**A REMETTRE EN MAIRIE
AVANT LE 7 JUILLET 2017**

Un dossier d'inscription par enfant. Si plusieurs enfants, plusieurs solutions :

- ➔ Faire des photocopies
- ➔ Télécharger le dossier sur le site internet de la commune : www.labazoge72.fr
- ➔ Demander des exemplaires supplémentaires en mairie



A partir du 1^{er} septembre 2017, les factures seront éditées directement par le Trésor Public et se présenteront sous la forme d'un « Titre de recettes ». De plus, elles ne seront adressées aux familles qu'à partir d'un montant cumulé de 15 €.

**Tout dossier d'inscription incomplet ne sera pas traité et sera retourné aux familles.
En l'absence de dossier d'inscription, l'enfant ne pourra être accueilli.**

EMPLOI DU TEMPS PERIODE SCOLAIRE

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi
7h30 à 8h45	Garderie périscolaire	Garderie périscolaire	Garderie périscolaire	Garderie périscolaire	Garderie périscolaire
8h45 à 11h45	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire	Temps scolaire
Pause déjeuner de 11h45 à 13h45 sauf le mercredi de 11h45 à 13h					
13h45 à 16h00	Temps scolaire	Temps scolaire		Temps scolaire	Temps scolaire
16h00 à 16h45	TAP	TAP		TAP	TAP
16h45 à 19h00	Garderie périscolaire	Garderie périscolaire		Garderie périscolaire	Garderie périscolaire

UNE FICHE PAR ENFANT

PHOTO

1/ L'enfant

Nom : Prénom :

Date de naissance : Fille Garçon

Classe fréquentée à la rentrée 2017 :

2/ Le foyer

• LA MERE

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Téléphone travail : Adresse e-mail :

Situation familiale : marié (e) pacsé (e) célibataire divorcé (e) union libre

• LE PERE

Nom : Prénom :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Téléphone travail : Adresse e-mail :

Situation familiale : marié (e) pacsé (e) célibataire divorcé (e) union libre

• AUTRE REPRESENTANT

Tuteur Famille d'accueil

Lien de parenté :

Organisme :

Nom et prénom du référent :

Adresse :

Code postal : Ville :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Téléphone travail : Adresse e-mail :

- **PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT**

à la garderie périscolaire aux TAP à la sortie de la cantine le mercredi à l'ALSH

1-Nom et prénom :

Lien de parenté :

N° de téléphone :

2-Nom et prénom :

Lien de parenté :

N° de téléphone :

3-Nom et prénom :

Lien de parenté :

N° de téléphone :

J'autorise mon enfant à rentrer seul après : l'ALSH les TAP la cantine le mercredi

En cas de modification en cours d'année, remplir un nouveau document en mairie.

- **PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE (après les parents)**

NOM	PRENOM	LIEN DE PARENTÉ	NUMEROS DE TELEPHONE
		
		
		

- **ASSURANCE**

L'enfant doit être couvert par une assurance civile individuelle d'accident corporel.

Nom de la compagnie d'assurance :

N° de contrat :

N° d'allocataire CAF ou MSA :

Quotient familial :

3/ Renseignements médicaux de l'enfant

Groupe sanguin :

L'enfant suit-il un traitement médical : oui non

L'enfant a-t-il des allergies :

Asthme : oui non

Allergies médicamenteuses : oui non

Allergies alimentaires : oui non

Autres, préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir en cas de crise :

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

Votre enfant porte-t-il des :

lentilles lunettes prothèses auditives prothèses dentaires.

Indiquer les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre. **Joindre l'ordonnance.**

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

• **Autorisations :**

J'autorise mon enfant à être pris en photo,

J'autorise la mairie à utiliser les documents ou vidéos pris au cours des activités pour communication.

J'autorise le personnel à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas de blessure de mon enfant.

Médecin traitant : nom, adresse et numéro de téléphone :

.....

• **Cas particulier d'un PAI :**


Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies), nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

Dans le cas de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) avec l'école, vous devez veiller à ce que les documents soient bien transmis à la mairie.

4/ L'inscription

NOM et Prénom de l'enfant :

Merci de cocher les cases correspondantes :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	
<u>RESTAURANT SCOLAIRE</u> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>GARDERIE PERISCOLAIRE</u>						
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non • Matin de 7h30 à 8h45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OCCASIONNELLEMENT <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non • Soir de 16h45 à 19h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<u>T.A.P.</u> de 16h00 à 16h45 <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Pas d'inscription occasionnelle</u>
<u>A.L.S.H.</u> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non 			<input type="checkbox"/>			VACANCES SCOLAIRES <input type="checkbox"/>
Pour l'accueil de loisirs, <u>une fiche de réservation</u> doit être remplie <u>pour chaque période</u> comme indiqué dans la note d'information ci-après.						

Je soussigné,, déclare avoir pris connaissance et m'engage à respecter le règlement intérieur.

Je m'engage à informer mon, ou mes enfants des dispositions qu'il contient.

Fait àle.....

Signature du représentant légal