



Ecole Primaire Publique  
**MOSAÏQUE**

MAIRIE DE LEHON

Responsable enfance : Nathalie GODARD

Tel : 06.74.86.60.66

Mail : enfance@mairie-lehon.fr

## **DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION PERISCOLAIRE VALABLE POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2017/2018**

Il vous permet de fournir en une seule fois les pièces justificatives pour l'accueil de votre enfant pour :

- ⇒ restauration scolaire
- ⇒ accueil périscolaire
- ⇒ TAP
- ⇒ transport scolaire
- ainsi que toutes les autorisations

*Pièces jointes à fournir :*

- ⇒ *Attestation d'assurances périscolaires 2017/2018*
- ⇒ *Copie du carnet de vaccinations*
- ⇒ *Le cas échéant : Protocole d'Accueil Individualisé (pour motif médical)*
- ⇒ *Photo*

**IMPORTANT :**

Votre enfant ne sera pris en charge sur les TAP ou après l'école en garderie que si vous nous déposez votre dossier d'inscription. Sinon il sera considéré comme quittant l'école

**Dossier à retourner avant le vendredi 8 sept 2017**

**I. L'enfant**

<b>Enfant :</b>	<b>Photo</b>
NOM :..... Prénom: .....	
Age :..... Né(e) le ...../...../ 20.....	
Classe fréquentée en 2017/2018 : .....	

**II. La Famille / le Tuteur**

<b>Responsable légal</b>	
Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Autres (précisez) : .....	
NOM : .....	Nom de jeune fille : .....
Prénom: .....	N° de Sécurité Sociale ou MSA : .....
Adresse : .....	
Code postal : .....	Ville : .....
Téléphone : Domicile: .....	
Travail :..... Email : .....@.....	
Profession : .....	
Lieu de Travail (ville) : .....	
<b>Autorité parentale : oui / non</b> (Rayer la mention inutile)	

<b>Conjoint (e)</b>	
Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Autres (précisez) : .....	
NOM : .....	Nom de jeune fille : .....
Prénom: .....	N° de Sécurité Sociale ou MSA : .....
Adresse : .....	
Code postal : .....	Ville : .....
Téléphone : Domicile: .....	
Travail :..... Email : .....@.....	
Profession : .....	
Lieu de Travail (ville) : .....	
<b>Autorité parentale : oui / non</b> (Rayer la mention inutile)	

**Situation familiale** :  Célibataire  Marié  Pacsé  Union maritale  veuf  Divorcé  Séparé  
**En cas de divorce ou de séparation** : Quel parent a la garde de l'enfant\* ?  Père  Mère  Autre  
 \*Décision de justice :  garde exclusive  partagée  alternée

**Assurances extrascolaire** : **OBLIGATOIRE joindre une photocopie de l'assurance périscolaire 2017/2018**  
 Nom de la Compagnie : .....N° de Police : .....  
 Numéro d'allocataire CAF : ..... MSA : .....

<b>FRERES ET SCEURS</b>			
<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>AGE</b>	<b>CLASSE</b>

### III. Les services municipaux

- **Pré-inscription régulière de votre enfant à l'Accueil Périscolaire matin et soir (garderie). A titre indicatif**

Ne pas compléter pour les inscriptions occasionnelles

	MATIN (dès 7h30)	SOIR (jusque 18h45)
LUNDI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
MARDI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
MERCREDI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	MIDI (12h-13h45 gratuité) OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
JEUDI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
VENDREDI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

Pénalité de 10 € par famille et par ¼ de retard

**Maternelle** : si votre enfant reste à la garderie le soir, il vous est demandé de bien vouloir en informer l'ATSEM ou l'enseignant de votre enfant

**Elémentaire** : si votre enfant reste à la garderie le soir il devra prévenir son enseignant lors du pointage du matin

- **Pré-inscription de votre enfant à la cantine**

Des fiches d'inscription vous sont distribuées à chaque début de période, parallèlement à ce dossier.

Les menus sont consultables sur notre site internet de la mairie et sont affichés à l'école.

- **Pré-inscription de votre enfant aux TAP (temps d'activités périscolaires)**

Remplir uniquement pour les enfants de GS, CP, CE1, CE2, CM1, CM2 et ULIS.

<input type="checkbox"/> Inscription annuelle régulière Planning de semaine à cocher				
	Lundi 15h30-16h30	Mardi 15h30 – 16h30	Jeudi 15h30-16h30	
<input type="checkbox"/> Inscription occasionnelle				

**IV. Accueil extrascolaire du mercredi midi :**

La commune de Léhon établit un partenariat avec la commune de Dinan. Toute famille intéressée par ce service est priée de prendre directement contact avec Nathalie GODARD, coordinatrice enfance pour remplir les autorisations de transport gratuit entre l'école Mosaïque et l'accueil de loisirs des Réhories pour les mercredis midi après l'école.

**V. Le dossier sanitaire :**

<b>RECOMMANDATIONS UTILES</b>			
	OUI	NON	Commentaires
HANDICAP			
LUNETTES			
LENTILLES			
APPAREIL DENTAIRE			
APPAREIL AUDITIF			
AUTRE			

<b>MEDECIN TRAITANT</b>		
NOM	ADRESSE	TELEPHONE

<b>ALLERGIES</b>			
<i>Si Protocole d'Accueil Individualisé mis en place le joindre. En cas de régime alimentaire, joindre un certificat médical et prendre contact avec les responsables du restaurant scolaire</i>			
	OUI	NON	Commentaires
Alimentaires			
Médicamenteuses			
Autres (pollen,...)			

<b>VACCINS</b>			
<i>Obligatoire: Joindre photocopie carnet de santé à jour</i>			
	OUI	NON	Date du dernier rappel
Diphthéries (obligatoire)			
Tétanos (obligatoire)			
Poliomyélite (obligatoire)			

<b>MALADIES</b>			
	OUI	NON	Commentaires
Asthme			
Convulsion			
Diabète			
Eczéma			
Otite (diabolos)			
Rougeole-Oreillons-Rubéole			
Varicelle			
Autres			

**VI. Les autorisations parentales (personnes majeures uniquement) :**

<b>AUTORISATION A VENIR CHERCHER MON ENFANT</b>			
<i>Si occasionnellement une autre personne vient chercher l'enfant, il faut fournir un mot sur une feuille volante pour le personnel périscolaire en précisant nom, prénom de la personne venant chercher votre enfant ainsi que la date et l'heure approximative.</i>			
NOM	Prénom	Lien de Parenté	Coordonnées téléphoniques

<b>PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE</b>			
NOM	Prénom	Lien de Parenté	Coordonnées téléphoniques

*Nous, soussignés, Madame et/ou Monsieur :* \_\_\_\_\_  
*Parents de : Nom et prénom de l'enfant :* \_\_\_\_\_

**AUTORISATIONS DE SOINS**

- AUTORISE(NT) le personnel des structures municipales à **prendre toutes les initiatives nécessaires en cas d'accident et de maladie subite** de mon enfant (appel pompiers, appel médecin, transfert aux urgences)
- AUTORISE(NT) l'équipe médicale à pratiquer les gestes qu'elle jugera indispensables au regard de **l'état de santé** de mon enfant.

*Les personnes mentionnées ci-dessus devant être prévenues dans les plus brefs délais.*

**AUTORISATIONS DE SORTIES ET DE TRANSPORT EN COMMUN**

- AUTORISE(NT) mon enfant à participer à des **sorties organisées** par les établissements municipaux et notamment dans le cas des Temps d'Activités Périscolaires
- AUTORISE(NT) mon enfant à prendre un moyen de transport en commun à des fins de sorties pédagogiques (notamment pour se rendre au bourg de Léhon -, Abbaye, Château, - dans le cadre des Temps d'Activités Périscolaires).

**AUTORISATION A PARTIR SEUL POUR LES ENFANTS DE L'ELEMENTAIRE (CP CE1 CE2 CM1 CM2 ULIS)**

Sortie à 15 h 30 des enfants non-inscrits aux TAP / sortie à 16h30 après les TAP,

**Choix du responsable légal (cochez les cases choisies) :**

J'autorise mon enfant..... à quitter seul l'enceinte de l'école élémentaire Mosaique de LEHON :

à 15h30 (si non-inscrits au TAP)

à 16h30 après le TAP

Je n'autorise pas mon enfant à quitter seul l'enceinte de l'école élémentaire Mosaique de LEHON ni à la fin de cours ni à la fin de l'activité du TAP.

En cas de changement de décision, je m'engage à en informer la mairie de Léhon par le biais du personnel communal périscolaire.

Rappel : la réglementation relative aux accueils de loisirs sans hébergement (c'est le cas de la garderie périscolaire), n'autorise pas le départ de l'enfant seul peu importe son âge.

**AUTORISATION DROIT A L'IMAGE**

AUTORISE le responsable de l'accueil périscolaire et la Mairie à utiliser les photographies ou clichés de mon enfant sur des supports de communication (bulletin, site internet, presse locale),

N'AUTORISE PAS à utiliser les photographies ou clichés de mon enfant.

**ACCUEILS PERISCOLAIRES - REGLEMENT ET ENGAGEMENT**

***Nous, soussignés, Madame et/ou Monsieur :*** \_\_\_\_\_

-m'engage (nous engageons) à acquitter, auprès des services de la Mairie, les droits de garde qui me (nous) seront facturés, dès réception de la facture,

- certifie(nt) avoir pris connaissance des informations et du règlement des temps périscolaires de l'école Primaire Publique Mosaique et approuver ses dispositions.

-m'engage (nous engageons) à prévenir le service de tout changement intervenant dans ma (notre) situation (adresse, coordonnées téléphoniques, familiale....).

**Date :**

Mention « Lu et Approuvé »

**Signatures des parents :**

**Signature de l'enfant :**