

Dossier Unique d'Inscription

Le dossier unique est un document qui permet de regrouper l'inscription à l'ensemble des services proposés par la municipalité.

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

Restaurant scolaire
Études surveillées
Temps d'Activités Périscolaires
Anim'Kid/Activ'Ados
Accueil de loisirs municipal
Local jeunes



Tout changement de situation devra être signalé à la mairie.

Le dossier d'inscription est à déposer dûment complété et accompagné des pièces justificatives, en mairie.

(les annexes sont à conserver par la famille)

Sans ce dossier, l'enfant ne pourra être accueilli.

Pièces à fournir :

- Attestation d'assurance extra-scolaire de l'année en cours
- Fiche de liaison de la charte de bonne conduite **signée** (uniquement pour les enfants d'élémentaire)

Des justificatifs spécifiques (prestations mensuelles de la CAF, imposition de revenus...) vous seront demandés au moment de l'inscription aux activités récréatives et à l'accueil de loisirs de l'été.

Attention : Chaque page devra être paraphée.

I/ Renseignements concernant le foyer

- **Père:**

M. Nom : _____ Prénom : _____

Autorité parentale : oui non

Situation familiale : marié pacsé célibataire divorcé concubinage veuf

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone domicile : _____

Téléphone portable : _____

Téléphone professionnel (préciser si numéro de service ou ligne directe) : _____

Adresse mail : _____

Acceptez-vous de recevoir des informations par mail : oui non

- **Mère:**

Mme Nom : _____ Prénom : _____

Autorité parentale : oui non

Situation familiale : mariée pacsée célibataire divorcée concubinage veuve

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone domicile : _____

Téléphone portable : _____

Téléphone professionnel (préciser si numéro de service ou ligne directe) : _____

Adresse mail : _____

Acceptez-vous de recevoir des informations par mail : oui non

- **Autre représentant :**

Tuteur Famille d'accueil

Mme – M / Organisme : _____

Nom – Prénom / Personne référente : _____

Autorité parentale : oui non

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone domicile : _____

Téléphone portable : _____

Téléphone professionnel (préciser si numéro de service ou ligne directe) : _____

Adresse mail : _____

Acceptez-vous de recevoir des informations par mail : oui non

- Personnes autorisées à venir chercher le/les enfant(s) et/ou à prévenir en cas d'urgence (autre que le père, la mère ou autre représentant)

NOM	Prénom	Qualité (grand-parent, frère.....)	Numéro de téléphone	
				<input type="radio"/> Autorisé(e) à venir chercher l'enfant <input type="radio"/> A appeler en cas d'urgence
				<input type="radio"/> Autorisé(e) à venir chercher l'enfant <input type="radio"/> A appeler en cas d'urgence
				<input type="radio"/> Autorisé(e) à venir chercher l'enfant <input type="radio"/> A appeler en cas d'urgence
				<input type="radio"/> Autorisé(e) à venir chercher l'enfant <input type="radio"/> A appeler en cas d'urgence
				<input type="radio"/> Autorisé(e) à venir chercher l'enfant <input type="radio"/> A appeler en cas d'urgence
				<input type="radio"/> Autorisé(e) à venir chercher l'enfant <input type="radio"/> A appeler en cas d'urgence

Sans cette autorisation nominative, votre (vos) enfant(s) ne sera(ont) remis à aucune autre personne

Pour toute demande exceptionnelle en cours d'année, il vous sera demandé de nous adresser une décharge écrite qui sera jointe au dossier.

- Assurance et numéro allocataire

Le (les) enfant(s) doit(vent) être couvert(s) par une assurance civile individuelle d'accident corporel.

Nom et adresse de la compagnie d'assurance : _____

N° de contrat en cours de validité : _____

N° allocataire CAF ou MSA : _____

Date :

Signature :

II/ Renseignements concernant l'enfant (une fiche par enfant)

- **Enfant :**

Nom : _____

Prénom : _____

Sexe : Fille Garçon

Date de naissance : _____

Classe fréquentée : _____

Photo de l'enfant

J'autorise les prises de vues et l'utilisation des images de mon enfant - à titre gracieux - par la commune de la Chapelle Saint Aubin : Oui Non

- **J'inscris mon enfant**

	Restaurant scolaire	TAP	Etudes surveillées ⁽¹⁾	Garderie municipale	Accueil associatif extra-scolaire du soir
Lundi	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Mardi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Mercredi				<input type="radio"/>	
Jeudi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/> ⁽²⁾	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Vendredi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
Occasionnel	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(1) Uniquement pour les enfants d'élémentaire

(2) Uniquement pour les enfants de maternelle



Si vous inscrivez votre enfant aux TAP, l'inscription est obligatoire pour TOUS les jours et TOUTE l'année scolaire où les activités ont lieu.

Pour les occasionnels au restaurant scolaire, ne pas cocher les jours mais prévenir à l'avance.

- **A l'issue des services municipaux**

Si vous souhaitez que votre enfant rentre seul, veuillez contacter la coordinatrice au moment de la remise du dossier.

J'autorise mon enfant à rentrer seul (sous conditions)

Après les TAP Oui Non

Après la garderie municipale Oui Non

Après les études surveillées Oui Non

Dans l'éventualité où aucune personne autorisée à venir chercher l'enfant ne serait présente à 16h30 après les TAP ou à 17h45 après les études surveillées pour accueillir votre enfant :

J'autorise le personnel municipal à conduire mon enfant à l'accueil associatif extra-scolaire et m'engage à régler auprès de l'association la fiche d'inscription et le coût du service.

J'autorise que mon enfant attende seul à l'extérieur du groupe scolaire Pierre COUTELLE et décharge la commune de la Chapelle Saint Aubin de toute responsabilité.

Date :

Signature :

- **Renseignements sanitaires**

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles de l'enfant. Elle évite de vous démunir de son carnet de santé.

NOM et Prénom de l'enfant : _____

Nom du médecin traitant de l'enfant: _____

Téléphone : _____

1) Vaccinations (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant) possibilité de joindre la copie du carnet de santé.

VACCINS OBLIGATOIRES	Oui	Non	Dates des derniers rappels	VACCINS RECOMMANDÉS	Dates
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
OU DT polio				Méningite	
OU Tétracoq				BCG	
				Autres (préciser)	

2) Recommandations utiles

L'enfant porte-t-il :

- Des lunettes ou lentilles ?
- Des appareils auditifs ?
- Des aérateurs transtympaniques (« yo-yo ») ?
- Des appareils dentaires ?
- Autre, préciser : _____

3) Renseignements médicaux concernant l'enfant

- L'enfant suit-il un traitement médical ? 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 ADMINISTRÉ SANS ORDONNANCE

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

Rubéole <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Varicelle <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Angine <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Rhumatisme articulaire aigu <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Scarlatine <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
Coqueluche <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Otite <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Rougeole <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Oreillons <input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	

▪ L'enfant a-t-il des allergies ?

Asthme oui non

Alimentaires oui non lesquelles : _____

Médicamenteuses oui non lesquelles : _____

Autres oui non lesquelles : _____

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (joindre l'ordonnance) :

Indiquez ci-après :

Les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

4) Responsable de l'enfant

Je soussigné(e), _____, responsable légal(e) de l'enfant _____, déclare exacts, les renseignements portés sur cette fiche et autorise la collectivité à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

III/ Autorisations et déclarations

Je soussigné(e) _____, responsable légal(e) de(s)
l'enfant(s) _____
_____, déclare exacts tous les renseignements
et informations mentionnés ci-dessus.

Je prends connaissance que des sorties nécessitant un déplacement sont susceptibles d'être
organisées dans le cadre des activités périscolaires.

Je certifie avoir pris connaissance de la présentation des temps municipaux, des règlements
intérieurs des temps d'activités périscolaires, du restaurant scolaire et de l'étude surveillée et je
m'engage à ce que mon (mes) enfant(s) respecte(nt) ces règlements.

Date :

Signature :

V/ Annexes (les annexes sont à conserver par la famille)

1) Présentation des temps municipaux

Elémentaire

	9h00	12h00	13h00	13h30	15h00	16h30	17h45	18h45	
LUNDI	Classe	Pause méridienne	Classe			Etude surveillée	Accueil extra-scolaire		
						Accueil extra-scolaire			
MARDI	Classe	Pause méridienne	Classe		TAP	Etude surveillée	Accueil extra-scolaire		
						Accueil extra-scolaire			
MERCREDI	Classe	Garderie municipale	Accueil Extra-scolaire						
JEUDI	Classe	Pause méridienne	Classe			Etudes surveillées	Accueil extra-scolaire		
						Accueil extra-scolaire			
VENDREDI	Classe	Pause méridienne	Classe		TAP	Etudes surveillées	Accueil extra-scolaire		
						Accueil extra-scolaire			

Maternelle

	9h00	12h00	13h00	13h30	15h30	16h30	18h45	
LUNDI	Classe	Pause méridienne	Classe			Accueil extrascolaire		
MARDI	Classe	Pause méridienne	Classe		TAP	Accueil extrascolaire		
MERCREDI	Classe	Garderie municipale	Accueil Extrascolaire					
JEUDI	Classe	Pause méridienne	Classe		TAP	Accueil extrascolaire		
VENDREDI	Classe	Pause méridienne	Classe		TAP	Accueil extrascolaire		

LE RESTAURANT SCOLAIRE

La pause déjeuner :

Les enfants sont placés sous la surveillance du personnel municipal à partir de 11 h 50 pour les maternelles, 12 h 00 pour les élémentaires. Pour leur plus grand confort, en élémentaire deux services sont mis en place : le premier de 12 h 05 à 12 h 35 et le second de 12 h 35 à 13 h 05.

Pendant cette pause méridienne en élémentaire, il sera proposé ponctuellement aux enfants des activités les jeudis et les vendredis. Celles-ci seront encadrées par Coralie GARRY, coordonnatrice enfance. Afin que ce moment de convivialité reste agréable, une charte de bonne conduite a été mise en place. Chaque trimestre, les familles seront informées du comportement de leur enfant.

Les enfants sont ensuite dirigés vers les cours de récréation ou la salle polyvalente en fonction des conditions climatiques. A partir de 13 h 20, les élèves sont placés sous la responsabilité des enseignants.

Prise en charge des enfants allergiques :

Tout enfant ayant un régime alimentaire particulier pour raison médicale peut profiter du service de restauration scolaire collective, sous réserve qu'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) ait été préalablement établi.

Le P.A.I fait l'objet de la mise en place d'un protocole d'intervention d'urgence entre :

- Les parents de l'élève
- Le médecin scolaire
- Le chef d'établissement
- Le maire ou son représentant
- Le chef de cuisine

Il appartient aux familles de se rapprocher de la directrice du groupe scolaire Pierre Coutelle pour déclencher la procédure de P.A.I et d'en informer la mairie.

L'enfant peut déjeuner quotidiennement ou occasionnellement.

Une facturation bimestrielle est établie sur la base des repas pris et adressée au domicile. Pour les familles qui n'ont pas encore opté pour le prélèvement automatique et qui le souhaitent, s'adresser en mairie.

Toute réclamation sera adressée à la mairie.

Enfin, les menus du restaurant scolaire confectionnés par le chef cuisinier Monsieur LECUREUIL sont :

- affichés à l'entrée du groupe scolaire
- consultables sur le site de la mairie : www.ville-lachapellesaintaubin.eu

En cas d'urgence, vous pouvez contacter le responsable du restaurant scolaire au 02 43 47 66 92.

LES ETUDES SURVEILLÉS

Un service gratuit d'études surveillées est proposé aux familles pour les enfants d'élémentaire **les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16 h 30 à 17 h 45**. L'étude a lieu dans les classes du groupe scolaire.

Les enfants placés sous la responsabilité des surveillants ont la possibilité de profiter de cette heure pour faire leurs devoirs, dans le calme.

En aucun cas, le personnel municipal ne se substituera au rôle des parents qui doivent vérifier le travail de leur enfant.

En cas d'urgence, vous pouvez joindre les surveillants des études au 02 43 47 62 00.

LES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES

Depuis la rentrée scolaire 2014-2015, des temps d'activités périscolaires ont été mis en place.

Des animateurs qualifiés interviennent en élémentaire les **mardis et vendredis de 15 h 00 à 16 h 30** et en maternelle les **mardis, jeudis et vendredis de 15 h 30 à 16 h 30** pour proposer aux enfants des activités ludiques.

Les TAP sont gratuits pour les familles et sont facultatifs. Pour des raisons d'organisation, une fois l'enfant inscrit, sa participation à l'année sera obligatoire.

En cas d'urgence, vous pouvez joindre la coordonnatrice enfance au 07 85 74 85 64.

LA GARDERIE MUNICIPALE

Avec la mise en place de la neuvième demi-journée de cours le **mercredi matin**, la municipalité propose **une garderie gratuite après l'école, de 12 h 00 à 13 h 00.**

L'inscription est obligatoire mais l'enfant peut venir de façon régulière ou occasionnelle.

Les départs sont échelonnés : les familles peuvent récupérer leur enfant entre 12 h 00 et 13 h 00 à la salle polyvalente de l'école pour les enfants de l'élémentaire et au préau intérieur pour les enfants de la maternelle.

En cas d'urgence, vous pouvez joindre la coordonnatrice enfance au 07 85 74 85 64.

LE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL

Ce service sera mis en place en cas de grève. Il sera assuré par le personnel municipal au sein du groupe scolaire.

Les enfants seront pris en charge aux horaires habituels de fonctionnement.

2) Règlement intérieur du restaurant scolaire et des études surveillées

Article 1 : Attitude à observer par les élèves sur le temps de repas au restaurant scolaire municipal

Les élèves sont placés sous la responsabilité de la commune de La Chapelle Saint Aubin sur le temps du repas :

- pour les élèves de maternelle, de 11 heures 50 à 13 heures 20,
- pour les élèves d'élémentaire, de 12 heures 00 à 13 heures 20.

Les élèves fréquentant le restaurant scolaire veilleront à respecter les consignes suivantes :

- ↪ se mettre en rang rapidement à l'appel du personnel de surveillance et se tenir correctement dans les rangs,
- ↪ signaler leur présence à l'appel de leur nom par le personnel de surveillance,
- ↪ se laver les mains préalablement à l'entrée dans la salle de repas calmement,
- ↪ se munir d'une serviette identifiée à leur nom qui devra être changée au minimum chaque semaine (pour les enfants de la maternelle),
- ↪ être propre à table, se servir de sa serviette, utiliser convenablement les couverts, servir et se servir adroitement (la table et le sol resteront nets),
- ↪ être ordonné et débarrasser la table méthodiquement,
- ↪ éviter de faire du bruit avec les couverts et les chaises,
- ↪ avoir une attitude convenable envers le personnel de restauration et de surveillance,
- ↪ tout manquement à ce règlement fera l'objet d'une sanction examinée par un comité composé :

- du maire, président, ou de son représentant,
- du vice-président et d'un membre de la commission enfance,
- du chef de cuisine,
- d'un membre du personnel de surveillance,
- du directeur du groupe scolaire,
- du président de l'association des parents d'élèves ou son représentant.

L'échelle des sanctions comporte trois niveaux :

- ↪ un avertissement écrit pour les petites fautes,
- ↪ au troisième avertissement, exclusion temporaire d'une journée à une semaine,
- ↪ exclusion définitive si récidive.

Article 2 : Surveillance des cours de l'école primaire

Article 2-1 : surveillance

- sur le temps libre avant et après le repas, la surveillance est assurée par au moins deux surveillants : l'un sur le plateau aménagé, l'autre sur la cour ;
- ils assurent de manière effective et vigilante la surveillance afin que la vie des élèves ne puisse en aucun cas être mise en danger ;
- la surveillance doit être renforcée aux points sensibles et permettre des interventions rapides en cas de nécessité (notamment aux abords immédiats de lieux présentant des risques particuliers : escaliers, structures aménagées, etc...) ;
- les surveillants veillent à informer la ou les personnes concernées (chef de cuisine, secrétaire de mairie, directeur de l'école, enseignant de la classe) de tout incident ou accident survenu pendant la récréation.

Article 2-2 : élèves

- ils veillent à respecter le règlement et s'interdisent tout acte ou parole qui pourrait porter atteinte au respect dû à toute personne : enfant ou adulte ;
- ils sont sanctionnés en cas de manquement grave au règlement principalement si leur attitude met en danger physique ou moral leurs camarades ;
- à la fin de chaque récréation, ils récupèrent matériels de jeux, vêtements et débarrassent la cour de tout papier ou déchet ;
- à la sonnerie de fin de récréation, ils se mettent en rang immédiatement et arrêtent toute activité et déplacement.

Article 2-3 : responsabilité

A chaque responsable incombera la charge de procéder à la déclaration administrative de tout accident ou incident et d'avertir les parents de l'enfant concerné.

Article 2-4 : dangers liés aux infrastructures et à l'environnement

Ils sont principalement représentés par :

- les bancs, les bordures, les escaliers, les palissades,
- les angles des tables de tennis de table, les éléments de structures de jeux,
- la nature du revêtement du sol : le goudron, le pavé.

Article 2-5 : respect de l'environnement et du matériel

Afin de sauvegarder la qualité des sites et d'éduquer les élèves au respect des lieux publics, les élèves doivent veiller à ne pas se pendre aux branches et à éviter toute attitude portant atteinte à la nature et au matériel.

Article 2-6 : interdictions formelles

- courir, organiser des jeux dans les escaliers ;
- déranger les élèves en situation de jeu organisé ;
- aucune priorité n'est accordée au bénéfice de l'âge des élèves, excepté au titre d'une responsabilité nécessaire ;
- se déplacer en dehors des lieux de récréation (wc, classe, etc ...) sans l'autorisation du surveillant ;
- continuer à jouer alors que la récréation est terminée ;
- discuter sur la cour toute décision prise par les surveillants.

Article 2-7 : planning hebdomadaire d'utilisation des sites récréatifs

Les structures de jeux seront utilisées par les élèves en fonction d'un roulement établi par les enseignants.

Article 2-8 : utilisation de la salle polyvalente par temps de pluie ou intempéries

Par temps de pluie ou intempéries, les récréations se dérouleront à l'intérieur de la salle polyvalente du groupe scolaire.

Pour la sécurité des élèves, il est interdit :

- toute course et jeu de poursuite (seule la marche est tolérée) ;
- toute balle ou ballon rigide : seuls les balles et ballons en mousse sont utilisés ;
- toute balle humide ou mouillée qui laisse des marques sur les vitres ;
- toute balle au pied ;
- de déranger les élèves en situation de jeu calme organisé ;
- de courir, jouer, chahuter sur les tapis de repos (se déchausser obligatoirement) ;
- de discuter toute décision prise par le surveillant ;
- de continuer à jouer alors que la récréation est terminée.

Article 3 : Surveillance de la cour de l'école maternelle

Les élèves de petite et moyenne section seront accompagnés par le personnel A.T.S.E.M. ou de surveillance du restaurant scolaire dans les salles de repos après le repas.

Les élèves de grande section placés sous la surveillance du personnel A.T.S.E.M. ou de surveillance du restaurant scolaire joueront dans la cour ou sous le préau dans les mêmes conditions que sur le temps scolaire.

3) Règlement intérieur des temps d'activités périscolaires

Article 1 : Définition

Suite au décret du 24 janvier 2013, relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires, les Temps d'Activités Périscolaires sont mis en place par la municipalité depuis la rentrée scolaire 2014/2015.

Article 2 : jours et heures des activités

Les activités ont lieu le mardi, jeudi et vendredi de 15h30 à 16h30 pour les enfants de la maternelle, le mardi et vendredi de 15h à 16h30 pour les enfants de l'élémentaire.

Article 3 : Contenus et lieux des activités

Les activités sont variées et regroupées autour de 6 domaines : sportif, culturel, artistique, citoyenneté, prévention et littéraire.

Selon l'activité, elle pourra avoir lieu dans les salles du groupe scolaire Pierre COUTELLE, dans les salles de la Maison Pour Tous, au Complexe Sportif Raoul Rousselière ou d'autres sites communaux.

Article 4 : Encadrement

L'encadrement règlementé pour les activités est d'un animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans et d'un animateur pour 18 enfants de plus de six ans.

L'encadrement est confié au personnel communal, aux animateurs qualifiés et aux intervenants extérieurs partenaires.

Article 5 : Inscriptions

Les parents doivent inscrire et remplir le dossier de leur enfant pour l'année scolaire. Les groupes sont formés par la coordonnatrice, afin de permettre un roulement des activités entre chaque trimestre.

Article 6 : Tarification

Les TAP sont gratuits pour les familles.

Article 7 : Responsabilité

Lors des TAP, les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune de la Chapelle Saint Aubin. Si l'enfant n'est pas inscrit aux TAP, il ne pourra pas être accueilli.

Article 8 : Absence

L'enfant qui est inscrit doit obligatoirement assister aux activités, sauf en cas d'absence justifiée. Dans un autre cas, il ne sera pas possible de venir chercher votre enfant au cours de l'activité ; il faudra attendre la fin de celle-ci, soit 16h30.

En cas d'absence pour maladie, rendez-vous médical ou tout autre cas particulier, la municipalité de la Chapelle Saint Aubin devra en être informée le plus rapidement possible en prévenant la coordonnatrice des rythmes scolaires.

Article 9 : Comportement

Toute violence, manque de respect, refus d'obéissance, non-respect du règlement intérieur entraînera une exclusion temporaire ou définitive aux TAP.

Article 10 : Organisateur

Mairie de la Chapelle Saint Aubin
17 rue de l'Europe
72650 La Chapelle Saint Aubin

Coordonnatrice : Coralie GARRY
Téléphone : 07.85.74.85.64