

☆ **AUTORISATION DE SORTIE DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**



**CENTRE DE LOISIRS
ET D'ANIMATION**
Les Castors du Loir

N° Tél. : 02.41.25.16.18

**DOSSIER D'INSCRIPTION
À L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE**

PERSONNE(S) RESPONSABLE(S) DE L'ENFANT

**CE DOSSIER EST OBLIGATOIRE POUR TOUTE INSCRIPTION AUX SERVICES
PÉRISCOLAIRES (ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATIN ET SOIR, RESTAURANT SCOLAIRE)**

IL EST TOTALEMENT INDÉPENDANT ET DIFFÉRENT DE CELUI REMIS À L'ÉCOLE

**DATE LIMITE DE RETOUR DU DOSSIER
COMPLET EN MAIRIE : 16 JUILLET 2012**

NOM DE L'ENFANT	PRÉNOM DE L'ENFANT	DATE DE NAISSANCE	CLASSE (*)

☆ **FICHE D'IDENTITÉ DE LA FAMILLE**

(*) Précisez la date de scolarisation si votre enfant est en petite section de maternelle

PERSONNE(S) AUTRE(S) QUE LES PARENTS AUTORISÉE(S) À PRENDRE L'ENFANT

*L'enfant ne pourra être récupéré par une autre personne que sur **autorisation** des parents (remplir liste ci-dessous en précisant bien le degré de parentalité : grands-parents, frère ou sœur,...) et sur présentation d'une **pièce d'identité**.*

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Nom et prénom :

Signature des parents

Nom et prénom des parents :

Adresse :

Code postal : _ _ _ _ _

Commune :

N° Téléphone personnel : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

N° Téléphone portable : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _ ou _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

N° Téléphone professionnel : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

Adresse mail :

N° allocataire : CAF : ou MSA :

↳ Si autre régime précisez :

Quotient familial : _ _ _ _ _

☆ RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE LOISIRS ET D'ANIMATION

Article 1 : LE PUBLIC

Le centre de loisirs est un service municipal périscolaire mis à disposition des familles dont les enfants sont scolarisés à l'école publique "Les Goganes" et à l'école privée du Sacré-Cœur.

Article 2 : SON RÔLE

Cette structure d'accueil permet d'assurer, matin, midi et soir, la garde des enfants régulièrement ou occasionnellement. Tout changement doit être signalé suffisamment à l'avance.

Article 3 : LE PERSONNEL

Les enfants sont confiés à une équipe d'agents communaux qualifiés, chargés d'animer ce moment de détente, de repos et de jeu, sous l'autorité du maire de la commune.

Article 4 : LE LIEU

Le centre de loisirs se tient au 5 chemin de l'enclose, dans le bâtiment en prolongement du restaurant scolaire.

Article 5 : LE TARIF

La tarification à la séance est fixée par le conseil municipal en début d'année civile. Toute séance commencée est due.

Article 6 : LES HORAIRES

Le centre accueille les enfants le matin de 7h30 à 8h45.

Le centre accueille les enfants le soir de 16h45 à 18h30.

Article 7 : LE DÉPART DE L'ENFANT

Le soir, l'enfant ne sera confié qu'à ses parents ou une personne qui devra justifier de son identité et fournir une décharge signée des parents.

Article 8 : DÉPASSEMENT D'HORAIRES

Les parents doivent retirer leur(s) enfant(s) au plus tard à 18h30. Trois dépassements d'horaires injustifiés entraîneront l'exclusion du service périscolaire.

En cas de retard prévisible, les parents sont tenus d'en informer le personnel du centre.

Article 9 : LES TRANSFERTS

Les agents communaux sont chargés d'accompagner les enfants du centre à leur établissement pour l'heure de la rentrée des classes et de leur établissement à la garderie au moment de la sortie des classes.

Article 10 : PREMIÈRES URGENCES

En cas d'accident, le responsable prend toutes les mesures de premières urgences jugées nécessaires (appel des parents, du médecin, du SAMU...).

Article 11 : DÉFAUT DE COMPORTEMENTS

L'accueil périscolaire est un lieu de vie où chacun doit avoir une attitude respectueuse envers les autres. Tout acte contraire à ce principe, manque de respect, violence physique, orale ou morale, fera l'objet d'une communication aux parents. Si le comportement perdure, et après information des parents, il pourra être envisagé une exclusion ponctuelle, voire définitive, du service.

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à vous adresser à la responsable du Centre de Loisirs et d'Animation.

Madame le Maire

La responsable du CLA

Merci de compléter l'attestation ci-dessous afin de certifier que vous avez bien pris connaissance du règlement intérieur du centre de loisirs et d'animation.

ATTESTATION

Madame, Monsieur, atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre de Loisirs et d'Animation de Villevêque.

Fait à Villevêque, le __ / __ / ----

Signature(s) parent(s)