



ACCUEIL DE LOISIRS D'AURIBEAU-SUR-SIAGNE



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES



Règlement intérieur année scolaire 2017/2018

Lors de l'inscription, un exemplaire du règlement intérieur sera remis aux familles. Un récépissé d'inscription devra être signé par les familles afin de confirmer la connaissance et l'acceptation du présent règlement.

Préambule

L'organisation des accueils de loisirs sera gérée par la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse (CAPG) à compter du 1^{er} septembre 2017, comme le faisait l'association OMFAF dans le respect de la réglementation définie par le Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la vie Associative.

Tous les signes religieux ostentatoires sont proscrits.

Les accueils sont avant tout des moments de détente et l'équipe d'animation s'attache à favoriser l'épanouissement personnel de chacun.

TITRE 1 - Formalités administratives, s'inscrire

ARTICLE 1 : condition d'inscription

Votre ou vos enfants doivent être scolarisés. En cas de non scolarisation accueil possible à partir de 4 ans.

ARTICLE 2 : Modalités d'inscription

Les inscriptions s'effectuent OBLIGATOIREMENT, sur site, au bureau d'accueil 1220 route du village, Maison du Bayle.

Remplir un dossier d'inscription par enfant à inscrire.

Fournir les pièces justificatives demandées.

L'inscription, et donc l'accueil du /des enfant(s), ne sera validée qu'au retour complet du dossier.

ARTICLE 3 : Formalités

Compléter dûment le dossier d'inscription comprenant :

- Une fiche Famille
- Une Fiche Enfant
- Une fiche d'inscription périscolaire, TAP, et Interclasse, et extra-scolaire trimestrielle
- Une fiche d'inscription mensuelle pour les mercredis

Y joindre **OBLIGATOIREMENT** une copie des pièces suivantes :

- Une attestation de Responsabilité Civile en cours de validité
- Une photographie d'identité de l'enfant
- Dans le cas de dispositions particulières consécutives à un divorce et/ou une séparation, une copie du jugement du Tribunal des Affaires Familiales devra être fournie.

- Pour les allocataires de la CAF :

La notification du Quotient Familial en votre possession le jour de l'inscription (à demander à la Caisse d'Allocations Familiales au service Eco fil : 0810 25 51 10 ou caf.fr).

- Pour les non allocataires CAF :

Le dernier avis d'imposition sur les revenus disponible au moment de l'inscription.

L'attestation des prestations familiales pour les familles de deux enfants ou plus.

En effet, ces documents serviront à calculer votre QF nécessaire à la facturation de nos prestations selon la formule :

$$\frac{1/12^{\text{ème}} (\text{Revenu annuel du foyer} + \text{prestations familiales})}{\text{nbre de parts}}$$

Attention ! Le calcul de votre facturation sera établi en fonction des éléments fournis au moment de l'inscription (Avis d'imposition ou quotient CAF).

En cas de non présentation de l'avis d'imposition ou du quotient familial, le tarif maximum sera appliqué sans rétroactivité possible.

ARTICLE 4 : Accès

L'accès à l'enceinte de l'accueil de loisirs est interdit aux chiens (même tenus en laisse), vélo, trottinette, cigarette ou vaporette. Une tenue correcte est exigée.

ARTICLE 5 : Santé

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. Les parents doivent signaler toute particularité concernant l'état de santé de l'enfant. Toute maladie contagieuse doit être signalée immédiatement. Les maladies telles que la rougeole, scarlatine, coqueluche, oreillons, diphtérie, poliomyélite, hépatite à virus, typhoïde, méningite, doivent faire l'objet d'une déclaration des parents accompagnée d'un certificat médical, indiquant la date à laquelle l'enfant peut à nouveau fréquenter l'accueil de loisirs.

Aucun médicament ne sera donné par l'équipe d'animation en dehors d'un protocole préalable (PAI) pour des enfants nécessitant un traitement particulier. Il conviendra alors, de fournir une ordonnance. Ces médicaments seront remis à l'équipe d'animation dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant.

Sauf indication contraire des parents, les enfants participent à toutes les activités de l'accueil de loisirs.

ARTICLE 6 : Responsabilité

Les parents ou le responsable doivent accompagner l'enfant au portail des locaux de l'accueil de loisirs et le confier aux animateurs. La responsabilité de la CAPG débute lorsque l'enfant se trouve dans l'enceinte. Elle cesse dès que l'enfant a quitté l'accueil de loisirs. **En dehors des temps d'accueil, la CAPG décline toute responsabilité.**

A la sortie, l'enfant ne peut partir qu'en compagnie d'un des parents ou d'une personne habilitée par écrit à venir le chercher. Chaque famille peut désigner des correspondants majeurs et disposant d'un téléphone où l'on peut les joindre pendant les périodes d'accueil de l'enfant. Ces personnes pourront venir chercher l'enfant, en cas d'impossibilité des parents sur présentation d'une pièce d'identité. Dans le cas contraire, la réglementation en vigueur sera appliquée.

Si les parents souhaitent que leur enfant parte seul, ils doivent remplir une décharge de responsabilité, datée et signée, avec l'heure précise à laquelle ils souhaitent reprendre leur responsabilité. La responsabilité de l'enfant appartient aux parents pendant les trajets aller et retour.

Dans le cas où l'enfant non autorisé par ses parents à repartir seul le soir viendrait à rester à l'accueil de loisirs au-delà de l'heure de fermeture, **il serait confié à la Gendarmerie afin d'y attendre la venue de ses parents.**

La CAPG dispose d'une assurance pour les activités pratiquées à l'accueil de loisirs, accueille les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la réglementation et leur dispense des loisirs avec des objectifs éducatifs. De leur côté, les familles doivent fournir une attestation en responsabilité civile et individuelle accident.

ARTICLE 7 : Sécurité

Pour le bon déroulement des activités, une fiche sanitaire de liaison par enfant doit être remplie et déposée avec le dossier d'inscription. Tout changement de situation ou de coordonnées personnelles doit être signalé impérativement afin de compléter le dossier d'inscription.

En cas d'accident, le directeur fait appel aux services de secours et avise les parents. Si nécessaire, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche. Les frais occasionnés par le traitement sont à la charge des familles.

L'accueil de loisirs ne sera pas responsable des objets personnels que l'enfant porte avec lui.

ARTICLE 8 : Règles de vie

Tout enfant ne respectant pas les règles de vie en collectivité : incorrection verbale envers les autres enfants ou le personnel, violence physique, non-respect des locaux, dégradation de matériel, etc., sera exclu temporairement ou définitivement après avertissement. Les parents en seront informés par courrier.

ARTICLE 9 : Droit à l'image

La fiche d'inscription permet aux représentants légaux de l'enfant de préciser si la CAPG est autorisée à exposer ou diffuser les photographies ou document audiovisuel représentant leur enfant dans les supports de communication de l'Accueil de loisirs (TV, presse) exclusivement à des fins non commerciales. En cas d'accord, les représentants légaux de l'enfant s'engagent à ne pas exercer de recours ultérieur en cas de publication de ces images.

ARTICLE 10 : Impayés

En cas d'impayés sur les prestations réalisées, les factures seront à régler à la trésorerie municipale de Grasse.

ARTICLE 11 : Règlement intérieur

Après signature du récépissé d'inscription, les parents reconnaissent avoir pris connaissance du règlement et l'accepter. Le présent règlement est établi du 1^{er} septembre au 31 août 2018.

TITRE 2 - Interclasse

ARTICLE 12 : Intervention

Période d'intervention annuelle, pendant toutes périodes scolaires.

Après la classe jusqu'à l'ouverture du portail par les enseignants. Avec une intervention de l'équipe d'animation en primaire et maternelle.

✓ Pour les enfants du primaire de 12h00 à 13h40 :

- Appel cantine
- Encadrement et surveillance du temps repas.
- Encadrement et surveillance des activités se déroulant dans la cour et sur les différents sites de l'accueil de loisirs.
- Planification et encadrement d'activités sportives et/ou culturelles auxquelles les enfants ont libre choix d'inscription.

✓ Pour les enfants de la maternelle, en collaboration avec les ATSEM de 11h45 à 13h25 :

- Aide à l'hygiène avant chaque repas.
- Encadrement du temps de repas.
- Surveillance des activités se déroulant dans la cour.
- Organisation d'activités ludiques
- Aide à l'hygiène avant la sieste.
- Encadrement du temps de repos.

ARTICLE 13 : Inscription

Les enfants inscrits à la cantine auprès de la mairie d'Auribeau sur Siagne sont automatiquement inscrits à l'interclasse et peuvent bénéficier, si ils le souhaitent, des activités qui y sont proposées.

ARTICLE 14 : Tarification

Conformément au règlement de la caisse des écoles, une participation annuelle OBLIGATOIRE devra être acquittée par la famille dont le montant est calculé comme suit :

Quotient familial X 5,25 % = tarif à payer par enfant pour l'année scolaire avec un :

Tarif minimum (quotient de 360) applicable par enfant de 18,90 €/an (soit pour info 0,10 € de l'heure.)

Tarif maximum (quotient de 1.850) applicable par enfant de 97,13 €/an (soit pour info 0,46 € de l'heure.)

Rappel : Il est important de fournir dès la rentrée votre dernière notification de quotient familial ou votre feuille d'imposition, afin que soit calculée votre participation. (N-2)

ARTICLE 15 : Facturation

La facturation sera établie début novembre et vous sera transmise par voie postale ou par mail.

ARTICLE 16 : Autorisation de sortie

Les enfants ne seront pas autorisés à quitter l'interclasse sans mot signé de leurs parents qui sera à remettre au responsable de l'interclasse, soit Monsieur PETIT Cyrille ou CUESTA Christel.

Titre 3 - Accueil matin/soir

ARTICLE 17 : Intervention

✓ ACCUEIL MATIN

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 (heure d'ouverture de la structure) et ce jusqu'à 8h20.

- Accueil des enfants
- Activités ludiques
- Accompagnement des enfants à partir de 8h20 vers le groupe scolaire du Bayle

✓ ACCUEIL DU SOIR

De 16h30 (heure de sortie des T.A.P.), jusqu'à 18h30 (heure de fermeture de la structure).

- Réception des enfants (du primaire et de la maternelle) au sein même du groupe scolaire
- Accompagnement des enfants dans l'enceinte de l'accueil de loisirs
- Distribution du goûter
- Activités ludiques
- Accueil des parents

ARTICLE 18 : Inscription

Après avoir complété le dossier d'inscription, il vous faudra remplir une fiche (à demander à l'accueil), sur laquelle vous préciserez vos périodes d'accueil (matin ou soir, voire les deux) ainsi que le ou les trimestres d'inscription.

ARTICLE 19 : Facturation

Etablie selon la formule suivante :

Matin : quotient familial X 4,25 % = Tarif à payer par enfant et par trimestre avec :

Un tarif minimum (quotient de 360) applicable par enfant de 15,30 €/ trimestre (soit pour info 0,26 € de l'heure.)

Un tarif maximum (quotient de 1.850) applicable par enfant de 78,63 €/ trimestre (soit pour info 1,33 € de l'heure.)

Soir : quotient familial X 6,01 % = Tarif à payer par enfant et par trimestre avec :

Un tarif minimum (quotient de 360) applicable par enfant de 21,64 €/ trimestre (soit pour info 0,23 € de l'heure.)

Un tarif maximum (quotient de 1.850) applicable par enfant de 111,19 €/ trimestre (soit pour info 1,18 € de l'heure.)

IMPORTANT : A partir de trois retards, c'est-à-dire la récupération de votre ou vos enfants après 18h30, une majoration de 10 € par retard sera appliquée.

TITRE 4 - Mercredis

ARTICLE 20 : Intervention

Les enfants dûment inscrits sont accueillis à partir de 11h50 après la classe sur le groupe scolaire, et pour le soir les parents sont attendus à partir de 16h30 et jusqu'à 18h30 sur le site de l'accueil de loisirs (en cas de nécessité, les parents peuvent venir chercher leurs enfants avant la période d'accueil de 16h30.)

ARTICLE 21 : Inscription

Les inscriptions sont MENSUELLES et se déroulent au bureau d'accueil et sont prises dans la limite des places disponibles et dans le respect des délais d'inscription. La fiche d'inscription pour les mercredis du mois doit être déposée avant le 15 du mois précédent (ex : pour une inscription pour les mercredis de mai, dépôt de la fiche avant le 15 avril.)

Pour les sorties : Les enfants doivent être préalablement inscrits auprès du secrétariat pour participer aux sorties dans la limite des places disponibles.

ARTICLE 22 : Tarification

✓ Mercredis :

Pour les Auribellois : Quotient familial x 0,58 % = tarif à payer par enfant et par journée avec :

Un tarif minimum (quotient de 518) applicable par enfant de 3,00 €.

Un tarif maximum (quotient de 1.950) applicable par enfant de 11,31 €.

Pour les hors commune : Quotient familial X 0,81 % = tarif à payer par enfant et par journée

Un tarif minimum (quotient de 518) applicable par enfant de 4,20 €.

Un tarif maximum (quotient de 1.950) applicable par enfant de 15,80 €.

ARTICLE 23 : Facturation

- ✓ Facturation au mois à terme échu.
- ✓ Sorties : Aucun supplément n'est à régler.

IMPORTANT

- Toute inscription ne sera définitive qu'accompagnée du **récépissé du règlement intérieur signé.**
- En cas de désistement après la date limite d'inscription, aucun remboursement ne sera effectué.
- Un avoir pourra être effectué sur présentation d'un certificat médical.
- **ATTENTION : Tout enfant non-inscrit pour les mercredis ne sera pas pris en charge à 11h50.**

TITRE 5 – Garderie du mercredi

ARTICLE 24 : Intervention

Les enfants de maternelle et d'élémentaire dûment inscrits sont accueillis à partir de 11h50 après la classe sur le groupe scolaire jusqu'à 12h30. A 12h30, les enfants d'élémentaire, inscrits au ramassage scolaire auprès de SILLAGE, sont accompagnés au bus par les encadrants de l'accueil de loisirs.

ARTICLE 25 : Inscription et fonctionnement

Les inscriptions sont ANNUELLES et se déroulent au bureau d'accueil et sont prises dans la limite des places disponibles et dans le respect des délais d'inscription. La fiche d'inscription pour la garderie doit être déposée le plus tôt possible.

Les enfants d'élémentaires inscrits au ramassage scolaire auprès de SILLAGE sont accompagnés au bus par les encadrants de l'accueil de loisirs.

Les parents qui le souhaitent peuvent récupérer leurs enfants **AVANT** 12h30 auprès des encadrants.

Une fois que les enfants sont montés dans le bus, la CAPG n'en sera plus responsable.

La garderie non habilitée par la DDCS sera gratuite. En cas de retards (3) facturation à 10 €.

TITRE 6 – Vacances scolaires

ARTICLE 26 : Intervention

Les enfants sont accueillis à partir de 7h30 à ce jusqu'à 9h30 pour le matin, et pour le soir les parents sont attendus à partir de 16h30 et ce jusqu'à 18h30.

ARTICLE 27 : Inscription

Les inscriptions se déroulent au bureau d'accueil et sont prises dans la limite des places disponibles et dans le respect des délais d'inscription.

Les inscriptions se font à la semaine complète.

- ✓ **Pour les sorties :** Les enfants doivent être préalablement inscrits auprès du secrétariat pour participer aux sorties dans la limite des places disponibles.

ARTICLE 28 : Tarification

- ✓ vacances :

Pour les Auribellois : $\text{Quotient familial} \times 0,90 \% = \text{tarif à payer par enfant et par journée avec :}$

Un tarif minimum (quotient de 518) applicable par enfant de 4,66 €.

Un tarif maximum (quotient de 1.950) applicable par enfant de 17,55 €.

Pour les hors commune : $\text{Quotient familial} \times 1,25 \% = \text{tarif à payer par enfant et par journée}$

Un tarif minimum (quotient de 518) applicable par enfant de 6,48 €.

Un tarif maximum (quotient de 1.950) applicable par enfant de 24,38 €.

- ✓ séjours :

Pour les Auribellois : $\text{Quotient familial} \times 2,70 \% = \text{tarif à payer par enfant et par journée avec :}$

Un tarif minimum (quotient de 518) applicable par enfant de 13,99 €.

Un tarif maximum (quotient de 1.950) applicable par enfant de 52,65 €.

Pour les hors commune : $\text{Quotient familial} \times 3,40 \% = \text{tarif à payer par enfant et par journée}$

Un tarif minimum (quotient de 518) applicable par enfant de 17,61 €.

Un tarif maximum (quotient de 1.950) applicable par enfant de 66,30 €.

ARTICLE 29 : Facturation

- ✓ Facturation au mois et payable à terme échu.
- ✓ Sorties : sur inscription et aucun supplément n'est à régler.
- ✓ Séjour : Payable à l'inscription.

IMPORTANT

- Toute inscription ne sera définitive qu'accompagnée du récépissé du règlement intérieur signé.
- En cas de désistement après la date limite d'inscription, aucun remboursement ne sera effectué.
- Un avoir pourra être effectué sur présentation d'un certificat médical.

TITRE 7 – Temps d'Activités Périscolaire (TAP) non obligatoires

ARTICLE 30 : Intervention

Le Conseil Municipal de la commune ayant délégué à la CAPG l'organisation des TAP, les enfants sont pris en charge de 15h20 jusqu'à 16h30 par l'équipe de l'accueil de loisirs et les ATSEM sauf pour les enfants en Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) qui sont sous la responsabilité de l'Education Nationale pendant la durée des APC.

ARTICLE 31 : Inscription OBLIGATOIRE

- ✓ Les inscriptions sont à effectuer en même temps que les inscriptions périscolaires aux mois de mai-juin précédant la rentrée.
- ✓ L'inscription est OBLIGATOIRE pour l'année scolaire entière avec un choix FIXE des jours sur la semaine.

ARTICLE 32 : Gratuité

Le Conseil communautaire de la CAPG a décidé de la gratuité du temps de TAP pour les familles afin de permettre une accessibilité non discriminante.

IMPORTANT

- Toute inscription ne sera définitive qu'accompagnée du récépissé du règlement intérieur signé.
- ATTENTION : Tout enfant non-inscrit aux TAP ne sera pas pris en charge par l'accueil de loisirs à 15h20.

Récépissé d'inscription

NOM et prénom de(s) l'enfant(s) :

.....

.....

Je soussigné(e) Mr, Mme,
Atteste avoir inscrit ce jour mon (mes) enfant(s) à l'accueil de loisirs d'Auribeau-sur-Siagne géré par la CAPG.
J'atteste avoir reçu le règlement intérieur, en avoir pris connaissance et en accepter les termes.

Fait à Auribeau-sur-Siagne, le

Signature obligatoire:

FICHE FAMILLE 2017-2018

Composition du foyer (dans lequel vit l'enfant)

Merci de bien vouloir écrire en **MAJUSCULES**



REPRESENTANT 1	REPRESENTANT 2
Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/>	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/>
Si autre, à préciser.....	Si autre, à préciser.....
Nom de famille :	Nom de famille :
Nom de jeune fille :	Nom de jeune fille :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Date de naissance :
Lieu de naissance :	Lieu de naissance :
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse complète :	<input checked="" type="checkbox"/> Adresse complète :
<input type="checkbox"/> Adresse e-mail :	<input type="checkbox"/> Adresse e-mail :
① Portable :	① Portable :
② Domicile :	② Domicile :
③ Travail :	③ Travail :
Nom et adresse de l'employeur :	Nom et adresse de l'employeur :
Régime général/N° CAF :	Régime général/N° CAF :
Autre régime, à préciser :	Autre régime, à préciser :
<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié <input type="checkbox"/> Concubin <input type="checkbox"/> Pacsé	<input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Séparé <input type="checkbox"/> Veuf(ve)
<input type="checkbox"/> Union libre	
NB : si l'enfant ne vit pas avec l'un de ses deux parents, merci de bien vouloir préciser ci-dessous le nom, prénom, adresse et numéro de téléphone de celui-ci :	
FACTURATION (Nom/Prénom/Qualité/Adresse du payeur) :	
<input type="checkbox"/> Adresse e-mail du payeur :	

ENFANTS A INSCRIRE

Nom	Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3	Enfant 4
Prénom				
Sexe				
Date de naissance				
Lieu de naissance				
Ecole				
Autorité parentale	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Conjointe <input type="checkbox"/>	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Conjointe <input type="checkbox"/>	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Conjointe <input type="checkbox"/>	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Conjointe <input type="checkbox"/>
Personne ayant à charge l'enfant	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Garde alternée* <input type="checkbox"/> Autre, précisez :	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Garde alternée* <input type="checkbox"/> Autre, précisez :	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Garde alternée* <input type="checkbox"/> Autre, précisez :	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Garde alternée* <input type="checkbox"/> Autre, précisez :

ATTENTION :

En cas de divorce ou de séparation des parents de l'enfant, si celui-ci ne devait pas être remis à l'un ou l'autre de ses parents, merci de bien vouloir fournir le jugement de divorce ou la convention homologuée auprès du Juge des Affaires Familiales.

***En cas de garde alternée, chaque parent devra compléter et signer un dossier pour les périodes le concernant.**

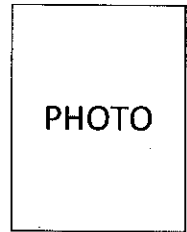
Je soussigné(e)....., certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur ce document, m'engage à communiquer tout changement relatif à ces renseignements, atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur.

Fait à....., le.....

Signature des responsables légaux :



DÉPARTEMENT
DES ALPES-MARITIMES



FICHE INDIVIDUELLE ENFANT 2017-2018

NOM de l'enfant (en majuscules) :

PRENOM de l'enfant (en majuscules) :

Fille : Garçon :

Date de naissance :

Ecole : Classe (2017-2018) :

Adresse de l'enfant :

.....

Vaccination	Date du dernier rappel	Vaccination	Date du dernier rappel
Diphtérie		Hépatite B	
Tétanos		R.O.R	
Poliomélite		Coqueluche	
Ou DT Polio		B.C.G	
Ou Tetracoq			

Si votre enfant n'est pas vacciné, joindre obligatoirement un certificat médical de contre-indication.

Maladies : L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ? (si oui cochez la case correspondante)

Angine Coqueluche Oreillons Otite Rubéole

Rougeole Rhumatismes articulaires Scarlatine Varicelle

Maladies chroniques de l'enfant :

Aucune Asthme Diabète Epilepsie Convulsions

Indiquez les difficultés liées à la santé de votre enfant (maladie, accident, crises de convulsions, hospitalisation, intervention chirurgicale, rééducation...) et précisez les précautions à prendre :

.....

.....

Appareillages :

Aucun Lentilles Lunettes Prothèses dentaires

Appareil dentaire Autre à préciser :

Tsvp

Recommandations particulières :

Nom du Médecin traitant :

Allergies :

Asthme Alimentaires (*Certificat médical exigé*) Médicaments Autres

Précisez :

Projet d'Accueil individualisé (PAI) à fournir impérativement

Si la santé de votre enfant impose la mise en place d'un PAI, un bilan médical datant de moins de 3 mois doit être fourni. Vous devez impérativement vous mettre en relation avec le médecin scolaire ou la Protection Maternelle Infantile, par l'intermédiaire du directeur d'école, dès la rentrée des classes. Dans le cas d'allergie alimentaire, votre enfant ne pourra fréquenter le service de restauration scolaire tant que la PAI n'aura pas été validé par le médecin scolaire.

Un PAI est déjà en cours Oui Non Une demande est envisagée Oui Non

Rappel : pour la mise en place d'un PAI, merci de vous rapprocher de l'établissement scolaire.

En cas d'accident, il est fait appel au SAMU ou aux sapeurs-pompiers qui dévident des mesures à prendre. Les parents de l'enfant sont prévenus par le responsable périscolaire ou le directeur du centre de loisirs.

Autorisations

Autorisation de prise de vue et de conservation des supports par la CAPG

J'autorise, dans le cadre d'activités ou de manifestations, que mon enfant soit pris en photo et/ou filmé Oui Non

Autorisation de sorties pendant les animations TAP et Périscolaires

J'autorise mon enfant à participer à des activités extérieures dans le cadre des temps TAP, périscolaire, et accueil de loisirs Oui Non

Autorisation de participation aux activités aquatiques

J'autorise mon enfant à participer aux activités aquatiques dans le cadre des temps TAP, périscolaire, et accueil de loisirs Oui Non

Assurance

L'assurance scolaire ou responsabilité civile de l'enfant est obligatoire. La famille s'engage à fournir l'attestation d'assurance et à prévenir de tout changement de contrat. Le cas échéant, la nouvelle attestation devra être fournie.

Je soussigné(e)....., représentant légal de l'enfant, **autorise** les services de la CAPG encadrant mon enfant à pratiquer les soins d'urgence, **certifie** l'exactitude des renseignements ci-dessus, **m'engage** à signaler à la CAPG toute modification des informations portées sur ce document, **et atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur.**

Fait à, le.....

Signature des responsables légaux

INSCRIPTIONS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES 2017-2018 AURIBEAU

Attention, conformément au règlement intérieur, ces inscriptions vous engagent à en assurer le paiement

Nom et Prénom de l'enfant : Classe :

Ecole :

Nom du responsable légal :

Activités périscolaires (cochez les cases correspondant à vos besoins)

Accueil du Matin 07h30 – 08h30					Interclasse					TAP 15h20 – 16h30					Accueil du soir 16h30 – 18h30				
L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V

Activités extrascolaires du mercredi (inscription à l'année, si modification cf. règlement intérieur)

Garderie du midi (sans repas) gratuite 11h50 - 12h30	Accueil de loisirs après-midi (avec repas) 11h50 – 18h30

Coordonnées des responsables légaux à prévenir en cas d'urgence (père, mère, autre à préciser..)

Nom	Prénom	Qualité	Téléphone

Personnes à prévenir en cas d'urgence et/ou autorisées à emmener mon enfant

(Autres que les responsables légaux)

Nom	Prénom	Qualité	Téléphone	A prévenir en cas d'urgence	Autorisée à venir chercher l'enfant
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fait à, le

Signature du responsable

Chers parents,
 A compter du 1^{er} septembre 2017, la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse reprendra la gestion de l'accueil de loisirs d'Auribeau-sur-Siagne.
 Il n'y aura aucune modification concernant les horaires d'accueil et les tarifs appliqués auparavant par l'association OMFAF.

Cependant, Nous vous demandons de bien vouloir lire attentivement les informations ci-dessous afin d'organiser au mieux la rentrée scolaire 2017/2018 de votre enfant.

Informations concernant les inscriptions sur les temps d'accueil :

Lieu d'inscription aux heures d'ouverture sur place	<p align="center">Service jeunesse de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse</p> <p><u>Antenne d'Auribeau-sur-Siagne</u> : 1220 route du village, Maison du Bayle 06810 Auribeau sur Siagne Horaires d'ouverture : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h30 Mercredi 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 18h30 Vacances Scolaires de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 18h30</p> <p align="center">INSCRIPTION DU 15 MAI AU 07 JUILLET 2017 lundi 11 septembre 2017</p>
Date d'inscription	<p>Pour les dossiers d'inscription retournés après cette date, les enfants seront accueillis sur les activités TAP et périscolaires à partir du lundi 11 septembre 2017</p>
Lieu de facturation	<p align="center">Service jeunesse de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse</p> <p><u>Antenne d'Auribeau-sur-Siagne</u> : 1220 route du village, Maison du Bayle 06810 Auribeau-sur-Siagne Horaires d'ouverture : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h30 Mercredi 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 18h30 Vacances Scolaires de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 18h30</p>
Documents obligatoires à fournir	<ul style="list-style-type: none"> • La fiche famille complétée, datée et signée par le responsable légal • La fiche individuelle enfant (1/enfant) complétée, datée et signée par le responsable légal • La fiche d'inscription aux activités complétée, datée et signée par le responsable légal et le payeur <p>NB : en cas de garde alternée, chacun des parents doit compléter et signer un dossier pour les périodes qui le concernent</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le N° d'allocataire CAF du payeur • ou l'avis d'imposition 2017 sur les revenus 2015 (copie intégrale) du foyer ou de chacune des personnes composant le foyer de l'enfant pour les non allocataires CAF <p>NB : en l'absence de justificatif, la tarification maximale sera appliquée</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une attestation d'assurance en responsabilité civile

Vous pouvez également télécharger le dossier d'inscription sur le site de la Communauté d'Agglomération du Pays de Grasse : www.paysdegrasse.fr et le retourner par courrier à l'adresse d'inscription figurant sur ce document. Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

LE SERVICE JEUNESSE



DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

