



Cadre réserve à la collectivité :
 CLASSE : _____

FICHE DE RENSEIGNEMENT 2021-2022

Restauration scolaire – Temps périscolaires – ramassage scolaire

A retourner complétée et signée **avant le 31 juillet 2021**

en Mairie ou dans la boîte aux lettres Cap'Loisirs (Ecole élémentaire Louis Lemonnier)

NOM DE L'ENFANT : _____ Prénom : _____

Né le : ____ / ____ / _____ Sexe : Masculin Féminin

Adresse postale où vit l'enfant : _____

<p>Scolarité de l'enfant pour 2021/2022</p> <p>Etablissement scolaire</p> <p><input type="checkbox"/> Ecole Maternelle Louis Lemonnier <input type="checkbox"/> Petite Section</p> <p><input type="checkbox"/> Ecole Maternelle Petit Poucet <input type="checkbox"/> Moyenne section</p> <p style="padding-left: 150px;"><input type="checkbox"/> grande section</p> <p><input type="checkbox"/> Ecole élémentaire Louis Lemonnier</p> <p>Niveau : <input type="checkbox"/> CP <input type="checkbox"/> CE1 <input type="checkbox"/> CE2 <input type="checkbox"/> CM1 <input type="checkbox"/> CM2</p>	<p>URGENCE</p> <p>NUMERO 1 : _____</p> <p>NUMERO 2 : _____</p> <p>Allergie : _____</p> <p>PAI : _____</p> <p>Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant, autorise le responsable à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.</p>
---	--

Il faudra déposer sur votre portail famille. J'ai déjà un identifiant? OUI NON (nous vous l'enverrons)

ATTENTION – sans ces informations/documents vous ne pourrez pas faire de réservations.

- L'attestation de la CAF
- Personnes à joindre en cas d'urgence
- Les informations concernant les vaccins
- Allergie / PAI ou régime alimentaire
- L'attestation d'assurance périscolaire 2021-2022
- Nom et téléphone du médecin traitant
- Les autorisations parentales

INFORMATIONS CONCERNANT LES RESPONSABLES LEGAUX

<p>RESPONSABLE 1</p> <p>NOM : _____</p> <p>Prénom : _____</p> <p>Mère - père - tuteur/trice</p> <p>Adresse postale (si différente de celle de l'enfant)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>TEL 1 : _____</p> <p>TEL 2 : _____</p> <p>Mail : _____</p> <p>Profession : _____</p> <p>Employeur : _____</p>	<p>RESPONSABLE 2</p> <p>NOM : _____</p> <p>Prénom : _____</p> <p>Mère - père - tuteur/trice</p> <p>Adresse postale (si différente de celle de l'enfant)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>TEL 1 : _____</p> <p>TEL 2 : _____</p> <p>Mail : _____</p> <p>Profession : _____</p> <p>Employeur : _____</p>
---	---

EN CAS DE SEPARATION DES PARENTS : à joindre en plus de cette fiche – toute pièce justifiant de la garde et de l'exercice de l'autorité parentale sur l'enfant. (photocopie de la décision du juge concernant la garde)

Garde exclusive <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> chez le responsable 1 <input type="checkbox"/> chez le responsable 2					
Garde alternée <input type="checkbox"/> oui	<p>Merci de co-signer cette fiche et de préciser explicitement les jours/semaines et horaires de garde. (exemple pour la récupération le vendredi soir ou le lundi matin à l'accueil périscolaire)</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> Responsable 1 <input type="checkbox"/> semaine Paire <input type="checkbox"/> semaine Impaire Autres précisions : _____ _____ _____ _____ _____ _____ </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Responsable 2 <input type="checkbox"/> semaine Paire <input type="checkbox"/> semaine Impaire Autres précisions : _____ _____ _____ _____ _____ _____ </td> </tr> </table> <p style="color: red; font-weight: bold;">Pour une facturation alternée, il est impératif de nous préciser le payeur de chaque prestation.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> CANTINE <input type="checkbox"/> Responsable 1 <input type="checkbox"/> Responsable 2 <input type="checkbox"/> Selon les modalités de garde </td> <td style="width: 33%; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> PERISCOLAIRE <input type="checkbox"/> Responsable 1 <input type="checkbox"/> Responsable 2 <input type="checkbox"/> Selon les modalités de garde </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> RAMASSAGE SCOLAIRE <input type="checkbox"/> Responsable 1 <input type="checkbox"/> Responsable 2 <input type="checkbox"/> Selon les modalités de garde </td> </tr> </table>	Responsable 1 <input type="checkbox"/> semaine Paire <input type="checkbox"/> semaine Impaire Autres précisions : _____ _____ _____ _____ _____ _____	Responsable 2 <input type="checkbox"/> semaine Paire <input type="checkbox"/> semaine Impaire Autres précisions : _____ _____ _____ _____ _____ _____	CANTINE <input type="checkbox"/> Responsable 1 <input type="checkbox"/> Responsable 2 <input type="checkbox"/> Selon les modalités de garde	PERISCOLAIRE <input type="checkbox"/> Responsable 1 <input type="checkbox"/> Responsable 2 <input type="checkbox"/> Selon les modalités de garde	RAMASSAGE SCOLAIRE <input type="checkbox"/> Responsable 1 <input type="checkbox"/> Responsable 2 <input type="checkbox"/> Selon les modalités de garde
Responsable 1 <input type="checkbox"/> semaine Paire <input type="checkbox"/> semaine Impaire Autres précisions : _____ _____ _____ _____ _____ _____	Responsable 2 <input type="checkbox"/> semaine Paire <input type="checkbox"/> semaine Impaire Autres précisions : _____ _____ _____ _____ _____ _____					
CANTINE <input type="checkbox"/> Responsable 1 <input type="checkbox"/> Responsable 2 <input type="checkbox"/> Selon les modalités de garde	PERISCOLAIRE <input type="checkbox"/> Responsable 1 <input type="checkbox"/> Responsable 2 <input type="checkbox"/> Selon les modalités de garde	RAMASSAGE SCOLAIRE <input type="checkbox"/> Responsable 1 <input type="checkbox"/> Responsable 2 <input type="checkbox"/> Selon les modalités de garde				

! IMPORTANT : Toute inscription vaut acceptation du règlement du règlement intérieur de chaque service. Les règlements seront disponibles sur le site internet, sur le portail famille et en version papier sur demande d'ici l'été 2021.

A défaut de réception des pièces demandées, le dossier ne sera pas traité et l'enfant ne pourra fréquenter les différents services !

Le dossier de demande d'aides aux familles en fonction des revenus (carte sésame) sera diffusé par le CCAS de la Ville d'ici fin août/début septembre 2021. Il devra être retourné à Mme VANEL, complété et signé, accompagné des pièces justificatives pour obtenir une aide éventuelle à la cantine, à l'accueil périscolaire, au voyage scolaire et à une activité culturelle. Ce dossier est confidentiel et il devra être déposé, sous enveloppe cachetée, uniquement à la Mairie au plus tard le 11 septembre 2020 au CCAS, à l'attention de Madame VANEL. A noter que la demande est à renouveler à chaque année scolaire.

Je certifie/Nous certifions sur l'honneur l'exactitude des informations mentionnées sur cette fiche et m'engage/nous engageons à signaler tout changement modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

Signature des responsables légaux de l'enfant
 Responsable légal 1

Fait à Franqueville-Saint-Pierre, le/...../.....
 Responsable légal 2

Coordonnées à noter dans votre téléphone 😊

Accueil Périscolaire – Association CAP'Loisirs - 06 45 25 65 45 – asso.caploisirs@gmail.com

Restauration et ramassage scolaire – service des écoles - 06 85 05 80 81 - ecole@franquevillesaintpierre.com

