

**DOSSIER D'INSCRIPTION
ACCUEIL DE LOISIRS
SANS HEBERGEMENT (ALSH)**

2021-2022

Attention ! Aucun dossier incomplet ne sera étudié.

Tant que le dossier n'est pas validé par la mairie,
l'enfant ne peut pas être pris en charge à l'accueil de loisirs.

Liste des documents à fournir :

- 1. Dossier complété et planning de présence**
- 2. Copie d'un justificatif de domicile*** (l'avis de taxe d'habitation de l'année fiscale en cours ou facture du fournisseur d'énergie) pour bénéficier des tarifs « Saint-Palaisien ».
- 3. Copie de l'attestation de quotient familial CAF ou MSA*** pour bénéficier des tarifs progressifs.
- 4. Photocopie du carnet de vaccination***

* Sauf si déjà fournie pour le restaurant scolaire/accueil périscolaire

Partie réservée à l'administration



oui non

oui non

oui non

oui non

Tranche Tarifaire →



Dossier Complet

La responsable
enfance-jeunesse
(date et signature)

Validation du tarif
par le service finances
QF :

Ajustement éventuel
en cours d'année
QF :

à compter du :

.....

.....

.....

Inscription à l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

2021-2022

● ENFANT

NOM : Prénom :

Sexe : garçon fille né(e) le : à : dép. :

Ecole : Lucien Robin, St-Palais-sur-Mer autre école (dép. :) non scolarisé

Classe ou niveau :

● PLANNING DE PRESENCE PREVISIONNEL

L'enfant fréquentera l'accueil de loisirs pendant les vacances de :

Toussaint (du 25/10 au 05/11/2021)

Hiver (du 14/02 au 25/02/2022)

Printemps (du 18/04 au 29/04/2022)

Juillet 2022 (à partir du jeudi 07/07/2022)

Aout 2022 (jusqu'au vendredi 26/08/2022)

Un document annexe comprenant le planning d'activités et un tableau de présence sera à compléter pour chaque période par le responsable légal afin d'indiquer les dates de présence réelle de l'enfant

● RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Groupe sanguin :

Médecin traitant (Nom et prénom) : Téléphone :

L'enfant est-il à jour de ses vaccins* oui non ***Vaccins obligatoires**

L'enfant présente-t-il des allergies ? non oui ⇒ Préciser :

L'enfant requiert-il un PAI ? non oui ⇒ **Fournir le document médical correspondant**

Spécificités alimentaires non médicales non oui ⇒ Préciser :

L'enfant est-il appareillé ? non oui ⇒ Préciser :

Traitement médical en cours non oui ⇒ Préciser :

Autres informations sur une situation médicale particulière (**Fournir les justificatifs nécessaires**) :

.....
.....
.....

Groupe scolaire Lucien Robin

● RESPONSABLE LEGAL 1 auquel sont adressées les factures

NOM : Prénom :

Parenté : père mère grands-parents Famille d'accueil autre (préciser) :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Téléphone travail : Courriel :

Adresse :

Code postal : Ville :

Profession :

Affiliation : régime général/fonctionnaire régime agricole (MSA)

Autre :

N° allocataire CAF/MSA : N° sécurité sociale :

Compagnie d'assurance scolaire et extra-scolaire : N° de sociétaire :

Autres informations sur une situation particulière (garde alternée, divorce, tutelle... ➡ Fournir les justificatifs) :

.....

● RESPONSABLE LEGAL 2

NOM : Prénom :

Parenté : père mère grands-parents famille d'accueil autre (préciser) :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Téléphone travail : Courriel :

Adresse :

Code postal : Ville :

Profession :

● AUTRES PERSONNES à appeler en cas d'urgence / autorisées à récupérer l'enfant

| NOM Prénom | Qualité (gd-parent, ami...) | N° téléphone | Appelable si urgence | Autorisé à récupérer l'enfant |
|------------|-----------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------|
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

AUTORISATION D'UTILISATION DU DROIT A L'IMAGE

Pour mettre en valeur les activités réalisées pendant les vacances, la mairie peut être amenée à capter l'image des enfants présents à l'ALSH.

Elle peut en faire la diffusion par exemple sur le site de la ville ou dans le bulletin municipal d'information : cette utilisation, strictement encadrée par les lois et règlements en vigueur, requiert votre accord préalable.

Je l'autorise

Je ne l'autorise pas

AVIS D'ACCEPTATION ET DE COMMUNICATION

Je, soussigné(e), reconnais avoir reçu et accepte :

le règlement intérieur de l'ALSH,

la fiche tarifaire annuelle de ce service municipal.

BON POUR POUVOIR

Je, soussigné(e), :

Certifie exactes les informations apportées dans ce document,

autorise mon enfant à participer aux activités et sorties proposées par l'équipe d'animation,

autorise n'autorise pas son transport avec le minibus municipal et/ou car,

autorise à partir de h.... n'autorise pas mon enfant à quitter seul l'ALSH.

Fait à :, le

Signature du responsable légal :

Pour toute autre information sur l'ALSH, vous pouvez consulter le site de la mairie : <http://www.stpalaissurmer.fr/>

Les services municipaux enfance-jeunesse et finances-comptabilité sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Céline JABIOL, enfance-jeunesse : clsh@stpalaissurmer.fr - 06 27 40 74 72

Sébastien BEAUMONT, finances-comptabilité : mairie@stpalaissurmer.fr - 05 46 23 56 84