



DOSSIER D'INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES - COMMUNE DE MONTERFIL Année 2018/2019

Documents à fournir

- Photocopie de l'attestation de responsabilité civile
- Attestation d'assurance pour les activités extra-scolaires
- Certificat médical en cas d'allergies alimentaires ou autres
 - en cas d'allergies ou intolérances alimentaires et asthme : joindre ordonnance du médecin + photo récente de l'enfant et prendre un rendez-vous avec Mme Sandrine NOGUES, adjointe au Maire chargée des affaires scolaires et extra-scolaires.
 - En cas d'allergies ou problèmes médicaux nécessitant un traitement particulier : veuillez fournir une trousse contenant le traitement à administrer en cas d'urgence avec l'ordonnance de prescription (une par service périscolaire)

- Autorisation de sortie (une par enfant) à compléter et à signer accompagnée d'une photo d'identité. Une carte avec sa photo sera plastifiée par la mairie et remise à chaque enfant le jour de la rentrée scolaire par son enseignant.

Dans le cadre du règlement financier, en cas de changement de mode paiement ou d'une nouvelle famille souhaitant payer par prélèvement automatique :

- Demande de prélèvement SEPA à compléter et à signer accompagné d'un RIB

Madame, Monsieur,

Nous vous informons que l'inscription sur cette plaquette regroupe les services suivants :

- Restaurant scolaire municipal
- Garderie municipale « Les Monter'Filous »

L'inscription à la garderie reste gratuite.

Nous vous demandons de remplir la **fiche sanitaire de la garderie** qui permettra en cas d'imprévu de recevoir votre ou vos enfants en toute sécurité à la garderie.

Ce dossier annuel **obligatoire** permet de recueillir les informations utiles et indispensables pour toute inscription de votre ou vos enfants aux services périscolaires de la Commune de Monterfil.

Nous soussignés :

NOM – Prénom du père	
Profession	
Adresse :	
Téléphone :	
Mail :	

NOM – Prénom de la mère	
Profession	
Adresse	
Téléphone :	
Mail :	

CERTIFIONS avoir pris connaissance des :

- Règlement intérieur du restaurant scolaire municipal
- Règlement intérieur de la garderie municipale « Les Monter'Filous »

FAMILLE

NOM – Prénom des enfants	Date de naissance	Ecole fréquentée	Classe 2018/2019	Inscription
				<input type="checkbox"/> cantine <input type="checkbox"/> garderie
				<input type="checkbox"/> cantine <input type="checkbox"/> garderie
				<input type="checkbox"/> cantine <input type="checkbox"/> garderie
				<input type="checkbox"/> cantine <input type="checkbox"/> garderie

Veuillez cocher le ou les services que fréquentera ou fréquenteront votre ou vos enfants à la rentrée scolaire 2018/2019.

Une fiche par service sera à compléter pour valider les inscriptions.

INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

Planning prévisionnel à compléter par une croix (le prévisionnel sert à prévoir le nombre de repas par jour afin de commander les denrées alimentaires). Il est à titre indicatif et ne sert pas pour la facturation.

Mon ou mes enfants fréquentera(ont) le restaurant scolaire municipal les jours suivants :

Nom de l'enfant	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

ne fréquentera pas le restaurant scolaire municipal (case à cocher)

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Nous soussignés, Mme, Mr,

Parents, responsable légal de(s) enfant(s)

.....

.....

Cocher la case correspondante :

J'autorise Je n'autorise pas

Les prises de photos/vidéos et leur diffusion sous toutes formes (bulletin municipal, site internet, presse locale...) à des fins représentatives des activités du restaurant scolaire municipal et de la garderie municipale Les Monter'Filous sur la Commune de Monterfil.

Fait le :/...../2018 A
 Signature des parents ou du tuteur légal :

AUTORISATION

Nous soussignés, Mme, Mr, mère,
père, Tuteur, responsable légal* de(s) enfant(s).....

- Souhaite que mon ou mes enfants soit (soient) inscrit(s) sur les listes (**cocher les cases correspondant à votre choix**) :
- du restaurant scolaire municipal
- de la garderie municipale « Les Monter'Filous »
- Déclare exacts les renseignements portés sur le dossier ci-joint et ses annexes
- M'engage à respecter les règlements intérieurs et les consignes du restaurant scolaire municipal et de la garderie municipale « Les Monter'Filous ».

Fait le : / / 2018 à Signature des parents ou du représentant légal :

DELEGATION DE POUVOIRS EN CAS D'URGENCE

Nous, soussignés, (nom et prénom) :

- autorisons
- n'autorisons pas

Les responsables du restaurant scolaire municipal et de la garderie municipale « Les Monter'Filous » à prendre, en cas d'urgence, toutes décisions de transport, d'hospitalisation nécessitées par l'état de santé de :

Mon ou mes enfant(s)

Cette autorisation vaut, en cas d'impossibilité soit de me joindre (ou de joindre mon conjoint), soit d'obtenir l'avis de notre médecin de famille.

Fait le : / / 2018 à
Signature des parents ou du représentant légal :

REGLEMENT FINANCIER SERVICE PERISCOLAIRE

Relatif au paiement des factures du service périscolaire (restauration scolaire municipale et de la garderie municipale « Les Monter'Filous)

ENTRE : M. Mme
Demeurant : (adresse)

ET : la Commune de Monterfil, représentée par son Maire, Monsieur Michel DUAAULT, agissant en vertu des délibérations du 24 mai 2012 et du 08 décembre 2015 portant règlement de la mensualisation des factures de la restauration scolaire municipale et de la garderie municipale « Les Monter'Filous ».

// est convenu ce qui suit :

1 – Dispositions générales :

Les redevables des factures de la restauration scolaire et de la garderie « Les Monter'Filous » peuvent régler leur facture :

- par prélèvement mensuel pour les redevables ayant souscrit un contrat (renouvelable tous les 3 ans),
- par chèque bancaire, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller, ni l'agrafer, à envoyer à la Trésorerie de Plélan-le-Grand « 5, rue de la Chèze » 35380 PLELAN-LE-GRAND, soit par dépôt aux heures d'ouverture.
- en numéraire aux heures d'ouverture du Trésor Public les : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9 à 12 heures et de 13h30 à 16 heures (fermé au public le mercredi toute la journée)

Adhésion au prélèvement SEPA : pour l'année 2018-2019, vous devez retourner votre demande de prélèvement avec le dossier d'inscription.

2 – Avis d'échéance :

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra une facture indiquant le montant du prélèvement.

3 – Montant de la facture :

Chaque facture correspond au nombre de repas consommés au cours de la période définie et au nombre de quantité de ¼ heures de présence en garderie.

4- Changement de compte bancaire :

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, d'agence, de banque ou de banque postale doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement au secrétariat de Mairie.

Il conviendra de le remplir et de le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postale.

5 – Changement d'adresse :

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le secrétariat de Mairie.

6 – Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel :

Sauf avis contraire du redevable le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit après expiration **pour une durée de 3 ans.**

7 – Echéance impayée :

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté. Les frais de rejet sont à la charge du redevable.

L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès du Trésor Public de PLELAN-LE-GRAND.

8 – Fin de contrat de prélèvement :

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après deux rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager.

Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

9 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours :

Toute réclamation concernant le décompte de la facture de restauration scolaire et de garderie périscolaire est à adresser à Monsieur le Maire de MONTERFIL.

J'accepte le prélèvement automatique, pour le service périscolaire

(J'ai bien noté que je dois renvoyer le formulaire d'Autorisation de Prélèvement et joindre un Relevé d'Identité Bancaire)

J'opte pour le paiement par chèque ou en numéraire, pour le service périscolaire

Date :/...../2018

signature

ACCEPTATION DES REGLEMENTS INTERIEURS ET CONSIGNES

Les parents et les enfants prennent connaissance des présents règlements et consignes du restaurant scolaire municipal et de la garderie municipale « Les Monter'Filous » (ci-joints en annexe) lors de l'inscription de l'enfant ou des enfants et s'engagent à les respecter et à les signer.

Date :/...../2018 Signatures des parents ou responsable légal

Signatures des enfants (à partir du CP)

MEMO

RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL : 02.99.07.41.96 (Olivier Pinsard)

GARDERIE MUNICIPALE « LES MONTER'FILOUS » : 02 99 07 41 96 (pour joindre les animateurs)

Heures de fonctionnement de la garderie: le matin : 7h15 – 8h40 / le soir : 16h15 – 19h00

Retour étude Ecole St Gildas: lundi et jeudi à partir de 17h15.

Retour soutien Ecole du Rocher : mardi et jeudi à partir de 17h05

MAIRIE : 02 99 07 90 47 – Mail : mairie.monterfil@wanadoo.fr

Tarifs

Restaurant scolaire municipal

Repas	4.10 €
Majoration pour non présentation du badge et présence de l'enfant au repas	1.00 €
Pénalité pour inscription le jour même et non présence de l'enfant au repas	2.05 €

Garderie : ¼ heure : 0,45 €

Tout quart d'heure commencée est due.

A partir de 19h00, toute ¼ heure commencée sera facturée 2,35 €.

Etude école St Gildas : - 1,80 € pour les enfants fréquentant l'étude (retour garderie 17h15).

Soutien (APC) école du Rocher : - 1,35 € pour les enfants fréquentant le soutien (retour garderie à 17h05).

Possibilité de télécharger les documents concernant l'inscription des enfants sur le site internet de la commune de Monterfil (www.monterfil.fr à la rubrique > Ecole Enfance Jeunesse > Garderie).

MONTERFIL, le 02/07/2018

Le Maire, Michel DUAULT



REGLEMENT INTERIEUR GARDERIE MUNICIPALE « LES MONTER'FILOUS » 2018/2019

1 - FONCTIONNEMENT

La garderie périscolaire « Les Monter'Filous » assure l'accueil des enfants le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h15 à 8h40 et de 16h15 à 19h00. La garderie est assurée par 1 à 4 animateurs selon les effectifs, dans les locaux de la Municipalité, derrière le restaurant scolaire municipal.



Sans dossier d'inscription complet, votre enfant ne pourra pas être accepté à la garderie. Un appel sera effectué chaque soir avant le départ de l'école pour la garderie.

2 – ACCUEIL ET DEPART

Pour une question de sécurité, le matin, les parents doivent obligatoirement amener leur(s) enfant(s) à l'intérieur du local avant 8h25. Ils devront signaler à l'animatrice, l'arrivée de leur(s) enfant(s) afin qu'elle puisse scanner le badge établi au nom de l'enfant.

Tout enfant non accompagné dans le local de la garderie se verra facturer la prestation dès 7h15.

Le soir, afin de permettre aux animateurs d'assurer le déplacement du groupe d'enfants de l'école à la garderie dans les meilleures conditions de sécurité possible, il est demandé aux parents arrivant juste à ce moment-là, d'attendre l'arrivée du groupe dans les locaux de la garderie pour reprendre leur(s) enfant(s) ; **les parents devront se présenter à l'animatrice avant de récupérer leur(s) enfant(s) afin de scanner le départ de leur(s) enfant(s).**

- **Retour étude Ecole St Gildas** : lundi et jeudi à partir de 17h15
- **Retour soutien (APC) Ecole du Rocher** : mardi et jeudi à partir de 17h05

A leur arrivée, les parents sont responsables de leur(s) enfant(s).

Les enfants ne peuvent être rendus qu'à leurs parents ou à une personne désignée à l'avance (voir l'autorisation de sortie en bas de la fiche sanitaire). Il arrive exceptionnellement, que les parents se fassent remplacer pour récupérer leurs enfants à la garderie. Dans ce cas, il leur est demandé de **rédiger un mot renseignant les animateurs sur l'identité des personnes à qui seront confiés les enfants.** Les papiers d'identité de celles-ci seront exigés.

La garderie est sous la responsabilité de la municipalité, si des parents souhaitent s'entretenir avec la responsable de la garderie, veuillez contacter la mairie au :

02 99 07 90 47 ou bien par mail : mairie.monterfil@wanadoo.fr

La garderie ferme à 19h00, les parents doivent respecter cet horaire. **A partir de 19h00, toute ¼ heure commencée sera facturée 2,35 €.** GARDERIE : 02 99 07 41 96 (pour joindre les animateurs).

3 - INSCRIPTION

Un dossier obligatoire est rempli lors de l'inscription de l'enfant ou des enfants, (possibilité de le télécharger sur le site internet de la commune www.monterfil.fr). Il comporte :

- Un bulletin d'inscription à la garderie
- Une fiche sanitaire + autorisation de sortie
- Une attestation d'assurance « responsabilité civile »

Ces documents sont tous valables un an. Tout changement (adresse, téléphone, état de santé de l'enfant...) devra être signalé le plus rapidement possible.

Pour raison de sécurité, l'enfant ne pourra être accepté sans dossier complet pour la rentrée.

4 - TARIFS

Les tarifs fixés pour l'année scolaire 2018/2019 sont les suivants :

- 1,80 € pour l'heure, 0,45 € le quart d'heure par enfant
- Toute 1/4 heure entamée est due. **A partir de 19h00, toute ¼ heure commencée sera facturée 2,35 €.**

La municipalité établit la facture mensuelle. Pour permettre une bonne gestion, **il est important de payer à réception de la facture.**

5 – HYGIENE ET SECURITE

Les enfants confiés à la garderie doivent être en bonne santé.

Les adultes responsables des enfants doivent veiller au respect de l'hygiène et de la propreté.

La municipalité ne peut être tenue responsable de la perte ou de la dégradation des objets personnels apportés par l'enfant (bijoux, vêtements, jouets ...).
Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

6 - ASSURANCE

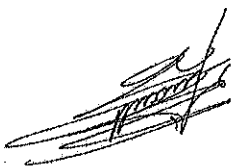
L'assurance souscrite par la municipalité est une responsabilité civile, elle couvre les dommages et accidents imputables au personnel, aux enfants, au matériel ainsi que ceux causés par un tiers. Elle n'est valable qu'aux heures d'ouverture de 7h15 à 8h40 et de 16h15 à 19h00.

7 – ACCEPTATION DU REGLEMENT

Les parents prennent connaissance du présent règlement lors de l'inscription de l'enfant et s'engagent à le respecter et à le signer.

MONTEREIL, le 02/07/2018

Le Maire, Michel DUAULT



CONSIGNES POUR LA GARDERIE PERISCOLAIRE

① Pour la sécurité de chacun

- Je ne me bagarre pas
- Je ne bouscule pas mes camarades
- Je ne grimpe pas sur les murs ou les murets
- Je ne joue pas avec le portail ou les barrières de sécurité
- Je ne cours pas dans les escaliers et je fais attention aux plus petits
- Je ne cours pas à l'intérieur des bâtiments
- Je respecte la réglementation lors des trajets
- Lors des trajets, je me déplace dans le calme, en groupe serré, par deux et je donne la main à un plus petit (si possible)
- Lorsque je suis à l'intérieur de la garderie, je ne sors pas sans autorisation de l'animateur
- Je ne joue pas dans les toilettes
- Je ne mets pas les jouets dans la bouche
- Je ne lance pas les jouets

② Pour le respect de chacun

- J'écoute et je respecte les consignes des adultes
- Je suis poli(e) avec les adultes et avec mes camarades
- Je ne dis pas de gros mots ni d'insultes
- Je ne crie pas à l'intérieur des bâtiments
- Je ne crache pas
- Je ne gaspille pas l'eau
- Lors du goûter, je ne prends pas celui de mes camarades, je ne fais pas d'échange et je mets les emballages à la poubelle
- Je ne saisi volontairement les toilettes
- Je participe au rangement des jeux avant de quitter la garderie
- Je respecte les jeux et constructions de mes camarades
- Lorsque j'arrête un jeu, je le range avant d'en reprendre un autre.

Signature des parents ou du représentant légal :



REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

ARTICLE 1

Le service de restauration scolaire, assuré par la municipalité, est accessible à tous les enfants scolarisés dans les écoles publique et privée de la Commune.

ARTICLE 2

Un certificat médical précisant l'allergie ou l'intolérance alimentaire doit être obligatoirement fourni avec le dossier d'inscription. Ce dernier sera accompagné de l'ordonnance du médecin prescrivant le traitement à suivre ainsi que d'une autorisation parentale permettant au responsable du Restaurant Scolaire Municipal d'administrer le médicament. Auquel cas, la municipalité se décharge de toute responsabilité. **Les médicaments seront munis d'une trousse ou sac au nom de l'enfant.**

ARTICLE 3

L'informatisation du restaurant scolaire municipal impliquera :

- un code barre individualisé pour chaque enfant
- possibilité d'un prélèvement automatique mensuel
- planning prévisionnel annuel

ARTICLE 4

Le prix du repas est révisable à chaque rentrée scolaire.

ARTICLE 5

En cas d'absence de l'enfant au repas, prévenir directement le restaurant scolaire **avant 9 heures** au :
☎ 02 99 07 41 96

ARTICLE 6

Le service du restaurant scolaire municipal fonctionne de 11h45 à 13h30, les enfants étant alors sous la responsabilité de la municipalité, pendant cette tranche horaire.

ARTICLE 7

Les enfants des écoles maternelles sont séparés des enfants des écoles primaires, et tous bénéficient de la présence permanente d'agents de service.

Pour le bon déroulement du repas, le personnel est chargé de servir chaque enfant en veillant à respecter son rythme et ses besoins.

Afin de faciliter l'organisation du service, les enfants du primaire doivent tous quitter la salle de restauration à la même heure, un temps supplémentaire étant accordé aux maternelles pour terminer leur repas dans de bonnes conditions.

ARTICLE 8

Pendant le repas, les enfants ne sont pas admis à se déplacer. Si l'enfant a un besoin quelconque, il lève la main et en fait la demande au personnel de service. Il est interdit de crier, d'employer des « Gros Mots » ou insultes, de se battre, de répondre au personnel, de jeter la nourriture. Il y a également obligation de respect envers les enfants, le personnel et les locaux.

ARTICLE 9

Tout manquement à un des éléments de l'article ci-dessus aboutira à des sanctions progressives :

- 1ère sanction : Envoi d'une copie aux parents pour information
- 2ème sanction : Envoi d'un courrier aux parents pour une convocation en Mairie de la ou des familles concernées
- 3ème sanction : En cas de non réponse de la famille et/ou sans changement de comportement, une exclusion provisoire est possible



Le Maire, Michel DUAULT

CONSIGNES DU RESTAURANT SCOLAIRE

Pour la sécurité de chacun

- On ne se bagarre pas
- On ne se bouscule pas
- On ne se pousse pas
- On ne monte pas sur les murs
- On ne joue pas avec le portail
- On ne court pas
- On ne crache pas

Pour le respect de chacun

- On ne répond pas aux adultes
- On n'insulte pas le personnel
- On n'insulte pas les camarades
- On ne se lève pas de table sans autorisation
- On ne crie pas
- On ne jette pas la nourriture
- On ne gaspille pas l'eau
- On ne salit pas volontairement les toilettes

Les personnes encadrantes sont là pour t'accompagner

- Elles veillent au respect de l'hygiène
- Elles t'aident à goûter à tout, sans te forcer, en respectant ton rythme
- Par leur comportement, elles te rappellent les bonnes manières : pas de cris, pas d'insultes, pas de violence
- Elles sont à ton écoute si tu as besoin...

Sur le trajet

- Le parcours doit se passer dans le calme
- On écoute les consignes des accompagnateurs
- On respecte la réglementation routière
- On se déplace en groupe serré en se rangeant par deux

Signatures des parents ou du représentant légal :



FICHE SANITAIRE – ANNÉE 2018/2019

GARDERIE MUNICIPALE

Ecole : du Rocher Saint Gildas

Nombre d'enfants fréquentant la garderie :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Enfant 1

Enfant 2

Enfant 3

Enfant 4

NOM :		Ecole :		INSCRIPTION
Prénom :		Classe :		<input type="checkbox"/> Oui
Date de naissance :				<input type="checkbox"/> Non

NOM :		Ecole :		INSCRIPTION
Prénom :		Classe :		<input type="checkbox"/> Oui
Date de naissance :				<input type="checkbox"/> Non

NOM :		Ecole :		INSCRIPTION
Prénom :		Classe :		<input type="checkbox"/> Oui
Date de naissance :				<input type="checkbox"/> Non

NOM :		Ecole :		INSCRIPTION
Prénom :		Classe :		<input type="checkbox"/> Oui
Date de naissance :				<input type="checkbox"/> Non

RESPONSABLES LÉGAUX

NOM : Prénom :	NOM : Prénom :
Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Responsable légal <input type="checkbox"/>	Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Responsable légal <input type="checkbox"/>
Personnel	Personnel
☎ ① @	☎ ① @
Professionnel	Professionnel
Profession : ☎ ① @	Profession : ☎ ① @

Autres personnes pouvant être contactée en cas d'urgence :

.....

.....

.....

.....

.....

Assurance « responsabilité civile » :

N° de police :

Compagnie d'assurance :

Fait à, le/...../2018 Signature des parents ou du représentant légal :

LISTE DES PERSONNES POUVANT LE/LES RÉCUPÉRER :

NOM – Prénom de l'enfant :	JOURS ET HEURES
⊕ heure de départ : Jours :	⊕ heure de départ : Jours :
⊕ heure de départ : Jours :	⊕ heure de départ : Jours :
⊕ heure de départ : Jours :	⊕ heure de départ : Jours :
⊕ heure de départ : Jours :	⊕ heure de départ : Jours :

Autorise mon enfant ou mes enfants à quitter la garderie seul pour se rendre à une activité extérieure **et sans retour à la garderie.**

NOM – Prénom de l'enfant :	AUTORISATION (OUI OU NON)
⊕ heure de départ : Jours : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	⊕ heure de départ : Jours : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
⊕ heure de départ : Jours : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	⊕ heure de départ : Jours : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
⊕ heure de départ : Jours : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	⊕ heure de départ : Jours : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
⊕ heure de départ : Jours : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	⊕ heure de départ : Jours : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

Rappel : seuls les enfants de 6 ans ou plus sont autorisés à quitter la garderie sans la présence d'un adulte. Le soussigné(e) représentant légal de l'enfant ou des enfants suivants :

AUTORISATION DE SORTIE

En cas d'accidents, l'enfant doit-il être conduit dans un établissement ou chez un médecin particulier ?

Problèmes de santé particulier :

NOM de l'enfant	Sexe	Vaccins	Enfant hémophile	Allergies – PAI (médicaments et ordonnance)
	<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	<input type="checkbox"/> ROR <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> DTP	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	<input type="checkbox"/> ROR <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> DTP	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	<input type="checkbox"/> ROR <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> DTP	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	<input type="checkbox"/> ROR <input type="checkbox"/> BCG <input type="checkbox"/> DTP	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON



RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

Année scolaire 2018/2019

Ecole : du Rocher
 Saint Gildas

Nombre d'enfants fréquentant
le restaurant scolaire municipal :

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Enfant 1	NOM :		Ecole :		INSCRIPTION
	Prénom :		Classe :		<input type="checkbox"/> Oui
	Date de naissance :				<input type="checkbox"/> Non

Enfant 2	NOM :		Ecole :		INSCRIPTION
	Prénom :		Classe :		<input type="checkbox"/> Oui
	Date de naissance :				<input type="checkbox"/> Non

Enfant 3	NOM :		Ecole :		INSCRIPTION
	Prénom :		Classe :		<input type="checkbox"/> Oui
	Date de naissance :				<input type="checkbox"/> Non

Enfant 4	NOM :		Ecole :		INSCRIPTION
	Prénom :		Classe :		<input type="checkbox"/> Oui
	Date de naissance :				<input type="checkbox"/> Non

RESPONSABLES LÉGAUX

NOM : Prénom : Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Responsable légal <input type="checkbox"/>	NOM : Prénom : Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Responsable légal <input type="checkbox"/>
Personnel	Personnel
☎ ① @	☎ ① @
Professionnel	Professionnel
Profession : ☎ ① @	Profession : ☎ ① @

Personnes à prévenir si parents non joignables (NOM et n° de téléphone) :

.....

.....

.....

Fait à, le .../.../2018

signature des parents ou du
responsable légal

<p>Recommandations particulières (lunettes, lentilles, prothèse auditive ou dentaire)</p> <p>Enfant 1 :</p> <p>Enfant 2 :</p> <p>Enfant 3 :</p> <p>Enfant 4 :</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>NOM du médecin traitant :</p> <p>du médecin</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>

<p>intolérance alimentaire, asthme... ?</p> <p>Enfant 1 :</p> <p>Enfant 2 :</p> <p>Enfant 3 :</p> <p>Enfant 4 :</p>	<p>(si OUI joindre ordonnance du médecin + photo de l'enfant et prendre un rendez-vous avec le responsable)</p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p> <p><input type="checkbox"/> trousses avec médicaments à remettre avant la rentrée</p>
---	---

