

Département du VAL D'OISE

Arrondissement De PONTOISE

Canton de

SAINT-OUEN L'AUMONE

COMMUNAUTE DE COMMUNES SAUSSERON-  
IMPRESSIONNISTES

Commune du PARC NATUREL REGIONAL

DU VEXIN FRANCAIS

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

## MAIRIE DE BUTRY-SUR-OISE

Place Pierre Blanchard

95430 BUTRY SUR OISE

### REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANTINE, DES ACTIVITES PERI ET EXTRASCOLAIRES 2018/2019

#### Introduction

La commune propose aux habitants des activités péri et extrascolaires ouvertes pendant la période scolaire (matins, soirs, études surveillées et mercredis).

L'objectif de ces activités est de proposer un mode de garde de qualité.

Elles sont placées sous la responsabilité d'un directeur, d'animateurs diplômés et de personnels municipaux des Affaires Péri-scolaires et Scolaires.

Le personnel d'encadrement assure des animations propres à l'éveil des enfants dans le cadre d'un projet éducatif.

Toutes inscriptions aux activités péri et extrascolaires entraînent l'acceptation du présent règlement.

#### I – Dispositions générales

##### **Article 1 : Conditions d'admission**

L'accès aux activités péri et extrascolaires est réservé en priorité aux enfants scolarisés à Butry-sur-Oise.

Toute autre situation sera examinée et l'accès pourra être accepté si les capacités d'accueil des structures permettent de répondre à l'ensemble des demandes.

L'enfant est accueilli dans l'année civile de ses trois ans dès sa scolarisation.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires. En cas de contre-indication, un certificat médical doit être joint au dossier.

L'enfant doit être apte à la vie en collectivité. En cas de maladie contagieuse, un certificat de non contagion sera demandé pour sa réintégration sur les activités péri et extrascolaire.

Si une autre personne que ses responsables légaux vient chercher l'enfant en fin d'activité, elle doit figurer sur la liste des personnes autorisées à le récupérer.

Les coordonnées de toutes les personnes pouvant reprendre l'enfant doivent être indiquées dans la fiche enfant qui vous est remise avec le dossier d'inscription « renseignements » de chaque année scolaire.  
Un justificatif d'identité pourra vous être demandé pour la reprise de l'enfant.

##### **Article 2 : Inscription**

- **Le dossier d'inscription 2018/2019 est à remettre mi-juillet en mairie.**

Il est disponible en mairie aux heures d'ouvertures, ou téléchargeable sur notre site internet.  
Ce dossier est obligatoirement remis à jour à l'occasion de chaque rentrée scolaire.  
Toutes les rubriques doivent être renseignées.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte et seront retournés aux familles. De ce fait, l'enfant ne sera pas admis dans les accueils périscolaires.

Toute modification relative aux coordonnées de la famille (personne autorisée à venir chercher l'enfant, adresse, numéro de téléphone,...) doit être signalée, sans délai et par écrit aux animateurs/directeur ou par courriel (mairiebutry-lgueudet@orange.fr).

- **Les accueils périscolaires (accueils préscolaire, postscolaire, étude surveillée et pause méridienne)**

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis les enfants seront accueillis par différents services :

L'accueil préscolaire (garderie du matin)	07h30 à 08h20
Le service de restauration	11h30 à 13h30
L'accueil post scolaire maternelle (garderie du soir) et primaire sans étude	16h30 à 19h00
L'étude dirigée	16h30 à 18h00
L'accueil post scolaire après étude	18h00 à 19h00

Les mercredis les enfants seront accueillis :

Accueil de loisirs avec restauration	7h30 à 13h30 ou de 7h30 à 19h00
--------------------------------------	---------------------------------

**Pour des raisons de sécurité et d'organisation, tout enfant non inscrit à la cantine et au centre de loisirs ne sera pas pris en charge.**

### 1. **Accueil préscolaire / Garderie du matin**

De 07h30 à 08h20, les enfants seront pris en charge dans la salle de garderie commune côté élémentaire.

A partir de 08h20, tous les enfants sont pris en charge par les enseignants de l'école à la grille pour les élémentaires et dans les classes pour les maternelles.

### 2. **Cantine**

Le service de cantine est un temps périscolaire. Cependant, compte tenu des contraintes de commandes des repas aux nombres réels journaliers, ce service est règlementé différemment.

Si l'enfant déjeune quotidiennement ou à un rythme régulier, celui-ci sera automatiquement inscrit après avoir rempli le planning annuel.

**Pour toute annulation, il faut impérativement contacter par mail ou en déposant un courrier dans la boîte aux lettres de la mairie 48h avant et avant 10h00 pour décommander le/les repas. Le non-respect de ce délai entraînera une facturation du repas.**

Si l'enfant est souffrant et que le délai est trop court pour annuler, la non facturation du/des repas est conditionnée à l'information le jour même auprès de la mairie avant 10 h ainsi qu'à présentation d'un justificatif médical dans les 24 heures.

**Si l'enfant déjeune occasionnellement à la cantine vous devrez l'inscrire par mail ou en déposant un courrier dans la boîte aux lettres de la mairie 48h avant et avant 10h00.**

En cas d'absence non remplacée de l'enseignant, si l'enfant inscrit à la cantine n'est pas présent, la municipalité ne pouvant annuler le jour même auprès du prestataire, le repas sera facturé.

### 3. **Accueil postscolaire**

Maternelles : les enfants seront pris en charge par les agents d'animations municipaux à partir de 16h30 dans la salle de garderie de la maternelle.

Élémentaires : Les parents ont 2 possibilités :

- Étude : 16h30 – 18h00 dans les salles de classe, puis garderie jusqu'à 19h00
- Garderie : 16h30 – 19h00 les enfants seront pris en charge par les agents d'animation municipaux dans la salle de garderie commune et ne peuvent être récupérés avant 17h00.

Pour l'accueil du soir, les parents peuvent récupérer leur(s) enfant(s) entre 17h00 et 19h00 pour ceux fréquentant la garderie et à partir de 18h00 pour ceux fréquentant l'étude dirigée. La facturation dépend du temps de présence de l'enfant : Une facturation à l'heure est mise en place de 16h30 à 17h30 pour tous les enfants fréquentant la garderie, puis ensuite la facturation se fera à la demi-heure de 17h30 à 19h00.

Pour les enfants qui restent à la garderie et ou à l'étude, le goûter n'est pas fourni par la municipalité. Cependant un temps de goûter est prévu pour tous les enfants de 16H30 à 17H00 – il vous est demandé de fournir le goûter de votre enfant.

**La garderie ferme ses portes à 19h00. Merci de respecter l'horaire. Tout enfant récupéré au-delà de cet horaire, les parents se verront facturer un forfait de 15 € par quart d'heure commencé. En cas de retard répétitif, les familles seront convoquées par le Maire et le directeur du centre de loisirs.**

#### **4. Etude dirigée élémentaire**

Les enfants inscrits à l'étude sont pris en charge par des enseignants et les modalités d'inscription sont définies en début d'année pour le déroulement de celle-ci.

En cas d'interrogation, vous pouvez vous rapprocher de la Mairie qui fera suivre aux enseignants vos questions/remarques/interrogations. Bien que dispensée par des enseignants en activités ou non, l'étude dirigée est un service communal. Il est donc soumis aux mêmes règles que l'ensemble des accueils périscolaires.

#### **5. Accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires**

Les enfants sont accueillis entre 7h30 et 9h00. Des activités sont proposées aux enfants. Aussi, ils ne peuvent quitter l'accueil de loisirs qu'entre 16h30 et 19h00.

La facturation se fait à l'heure. Toute heure commencée sera facturée.

Le nombre de places pour l'accueil de loisirs est limité.

L'accueil de loisirs du mercredi fait l'objet d'une inscription obligatoire.

Si votre enfant est inscrit tous les mercredis de l'année, il faut en cas d'annulation prévenir au plus tard **8 jours avant**.

Pour l'inscription occasionnelle de vos enfants à l'accueil de loisirs du mercredi, il faut les inscrire au moins 8 jours à l'avance (soit le mardi de la semaine précédente). A noter qu'ils ne seront pris en charge uniquement si des places sont disponibles.

En cas d'annulation, toute demande non effectuée dans les délais (8 jours avant) sera facturée. En cas d'absence pour raison médicale, la journée ne sera pas facturée si l'information est parvenue par mail ou par courrier déposé dans la boîte aux lettres de la mairie le jour même auprès des services municipaux, avant 10 h avec **obligatoirement** présentation d'un justificatif médical dans les 24 heures.

Ces démarches pourront être effectuées par mail [mairiebutry-lguedet@orange.fr](mailto:mairiebutry-lguedet@orange.fr) et/ou par courrier par l'intermédiaire des animateurs, ou déposé dans la boîte aux lettres de la mairie.

**Les repas du mercredi réservés et non annulés dans les conditions précitées feront l'objet d'une facturation.**

#### **Le goûter est offert par la mairie**

Les inscriptions pour les vacances scolaires doivent **impérativement** être faites 10 jours avant, en Mairie ou auprès des animateurs, sur feuille d'inscription ou par mail. Passé ce délai, aucune inscription supplémentaire ne sera possible et les annulations seront facturées.

### **Article 3 : Tarification**

Les familles Butryotes bénéficient selon le revenu du foyer, d'un tarif découlant de l'application du quotient familial de la Caisse d'Allocation Familiale.

Le quotient familial est déterminé par la CAF avec laquelle la mairie a signé une convention permettant notamment la confidentialité des données.

Il est donc indispensable de remettre lors de la constitution de votre dossier d'inscription votre numéro d'allocataire CAF.

Le quotient est valable du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 31 août 2019.

**A défaut de détermination de la tranche de revenus, le tarif appliqué correspond à la tranche des revenus les plus élevés.**

Les familles de Valmondois bénéficient du tarif correspondant à la 8<sup>ème</sup> tranche.

Les familles non domiciliées à Butry-sur-Oise bénéficient du tarif de la 9<sup>ème</sup> tranche, c'est-à-dire, le tarif hors commune.

La tarification des services est arrêtée par délibération du Conseil municipal du 14 juin 2018.

Les familles connaissant une situation financière compliquée peuvent faire l'objet d'un examen par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Tout changement de situation d'une famille dûment justifié pourra être examiné par la ville.

#### **Article 4 : Paiement et réclamation**

Le règlement de la participation s'effectue - à terme échu – après réception d'une facture :

- **par prélèvement automatique en remplissant la feuille qui vous est remise**
  - soit en vous rendant à la Mairie aux heures d'ouvertures munie d'un RIB.
  - soit par courrier en indiquant votre intention d'adhérer au prélèvement automatique et en communiquant un RIB.
- **par chèque bancaire libellé à l'ordre de la régie Pôle enfance**
- **en espèces à remettre en mairie dès réception de la facture**

Pour les paiements en mairie, le service de la régie municipale est ouvert aux horaires d'ouvertures de la Mairie.

Toute réclamation relative à une erreur de facturation devra être adressée par courrier ou par courriel à l'attention de Monsieur le Maire dès réception de la facture.

Le non-paiement des factures liées aux consommations péri et extrascolaires peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant qu'il s'agisse de la pause méridienne, de l'accueil de loisirs, des accueils périscolaires ou encore de l'étude surveillée.

Le renouvellement de l'inscription à l'une des activités péri ou extrascolaires est conditionné par le règlement effectif des impayés en cours.

Toutefois, en cas de difficulté de paiement, vous pouvez contacter la mairie au 01.34.08.95.00.

#### **Article 5 : Assurances**

Conformément à la réglementation, la ville est assurée en responsabilité civile (locaux et personnels).

Les familles doivent souscrire une assurance pour le temps périscolaire et le centre de loisirs garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

## **II – Fonctionnement des activités**

#### **Article 6 : Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)**

L'inscription s'effectue selon les modalités définies à l'article 2.

L'enfant peut fréquenter l'accueil de loisirs à partir de la classe de petite section jusqu'au CM2.

##### **Fonctionnement**

Les accueils de loisirs ont pour but de recevoir les enfants collectivement et non individuellement. De ce fait, il est primordial de respecter les horaires susvisés.

Les modalités de fonctionnement et les règles de vie sont détaillées dans le projet pédagogique de l'accueil de loisirs sans hébergement.

Pour le bien-être de l'enfant, il est demandé de veiller particulièrement à lui fournir une tenue adaptée à une journée « active » (chaussures de sport, vêtements qui ne craignent pas les salissures ou la pluie, casquette...).

Le nom des enfants doit être marqué sur leurs affaires personnelles.

Activités sportives : toute contre-indication doit être signalée par un certificat médical.

#### **Article 7 : Restauration scolaire**

L'inscription s'effectue selon les modalités définies à l'article 2. Les régimes alimentaires et l'administration de médicaments liés à des troubles de santé évoluant sur une longue durée pourront être pris en compte sous réserve de la mise en place préalable d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

Les élèves inscrits sont remis par leurs enseignants respectifs aux surveillants de la pause méridienne à 11h30.

#### **Règles de vie de la pause méridienne**

Les menus sont élaborés dans un souci d'équilibre alimentaire, de bonne éducation nutritionnelle et du respect de la réglementation en vigueur.

L'ensemble des plats proposés est servi aux enfants.

Les enfants sont invités, par le personnel d'encadrement, à goûter à l'ensemble des plats.

Aucune dérogation ne sera accordée sauf dans le cadre d'un PAI établi pour un problème de santé évoluant sur une longue durée.

Le repas est un moment qui doit permettre à l'enfant de se restaurer suffisamment pour aborder le reste de la journée dans de bonnes conditions ; mais aussi de découvrir le plaisir d'être à table, de faire connaissance avec de nouveaux aliments et d'apprendre les règles de la vie en collectivité.

**Pour cela, il est indispensable de respecter les autres enfants, les adultes et le travail effectué pour préparer et servir le repas.**

Le temps de loisirs précédant ou suivant immédiatement le repas doit être convivial.

C'est pourquoi, l'enfant peut choisir de participer ou non aux activités proposées et animées par le personnel d'encadrement.

### **Article 8 : Etude dirigée**

L'inscription s'effectue selon les modalités définies à l'article 2.

Elle se déroule de 16h30 à 18h00. A 16h30, pendant 30 minutes, les enfants restent dans l'école pour prendre le goûter fourni par leurs parents. A 17h00, l'enfant fait ses devoirs aidé et accompagné par un des enseignants suivant les groupes préétablis. Il s'agit d'études dirigées.

A 18h00, pour la sortie de l'étude les enfants ne fréquentant pas l'accueil postscolaire sont accompagnés jusqu'à la grille de la cour d'élémentaire. Les enfants inscrits à l'accueil postscolaire sont pris en charge par les animateurs périscolaires.

Les enfants non-inscrits qui n'ont pas été repris à la sortie de l'étude dirigée ou qui ne sont pas autorisés à quitter seuls l'établissement sont conduits à l'accueil postscolaire. Cette prise en charge est facturée.

#### **Règles de vie**

Pour que ce temps soit bénéfique, il est indispensable que l'enfant ait recopié ses devoirs sur son cahier de texte, qu'il se munisse des outils nécessaires et qu'il respecte les règles de vie.

Tant pendant la période de détente que pendant la période d'étude, les enfants doivent respecter les consignes définies par les personnes chargées de l'étude afin que chacun puisse bénéficier de l'aide dont il a besoin. Ils doivent s'engager à réaliser les travaux scolaires donnés par leurs enseignants, dans une ambiance studieuse. De ce fait, le calme est de rigueur pour ne pas se gêner mutuellement.

## **III – Dispositions particulières**

### **Article 9 : Argent, vêtements, objets de valeur**

L'argent, les bijoux, les jeux et les objets de valeur ainsi que les téléphones portables sont à proscrire. En tout état de cause, la ville décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

### **Article 10 : Sanctions**

Le Directeur du centre de loisirs ou les animateurs communiquent auprès des parents sur la vie périscolaire.

Tout comportement mettant en péril la vie en collectivité, le manque de respect des adultes encadrants et des enfants et le non-respect du présent règlement pourront faire l'objet de mesure de sanction immédiate et/ou d'exclusion suivant la gravité.

Le Maire, sur proposition de l'équipe d'encadrement, pourra être amené à signifier aux parents, par lettre recommandée avec accusé de réception, toutes sanctions. L'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être étudiée à cette occasion.

Les termes du présent règlement seront applicables à compter du 1er septembre 2018.

Département du VAL D'OISE  
Arrondissement de PONTOISE  
Canton de la VALLEE DU SAUSSERON  
COMMUNAUTE DE COMMUNESSAUSSERON-  
IMPRESSIONNISTES

Commune du PARC NATUREL REGIONAL  
DU VEXIN FRANCAIS

Chers Parents,

Les services périscolaires seront ouverts à compter du 3 septembre, dès 7h30 pour la garderie du matin.

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis les enfants seront accueillis par différents services :

➤ L'accueil préscolaire (garderie du matin)	07h30 à 08h20
➤ Le service de restauration	11h30 à 13h30
➤ L'accueil post scolaire maternelle (garderie du soir)	16h30 à 19h00
➤ L'étude dirigée	16h30 à 18h00
➤ L'accueil post scolaire après étude	18h00 à 19h00

Les mercredis les enfants seront accueillis :

➤ Accueil de loisirs avec restauration	entre 07h30 et 9 h à 13h30 ou entre 07h30 et 9 h à 19h00
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------

Les enfants ne seront pris en charge que s'ils ont été préalablement inscrits aux différents temps périscolaires.

**Pour des raisons de sécurité et d'organisation, tout enfant non inscrit ne sera pas pris en charge.**

### **1 Accueil préscolaire / Garderie du matin**

De 07h30 à 08h20, les enfants seront pris en charge dans la salle de garderie habituelle.

A partir de 08h20 les enfants seront pris en charge par les enseignants de l'école à la grille pour les élémentaires et dans les classes pour les maternelles comme les années précédentes.

## **2 Accueil postscolaire**

Un temps de goûter (fourni par les parents) est prévu pour tous les enfants de 16h30 à 17h00

Maternelles : les enfants seront pris en charge par les agents d'animations municipaux à partir de 16h30 dans la salle de garderie habituelle.

Élémentaires :

- Étude : 16h30 – 18h00 dans les salles de classe puis garderie jusque 19h00  
ou
- Garderie : 16h30 – 19h00 les enfants seront pris en charge par les agents d'animations municipaux dans la salle de garderie habituelle

Les inscriptions se feront en classe, le matin, au moment de l'appel.

### Accueil de loisirs du mercredi

Dès le mercredi 5 septembre, l'accueil de loisirs de Butry sur Oise ouvrira ses portes dans les locaux de l'école, de 7h30 à 19h00. Des activités sont proposées aux enfants et ne pourront donc quitter l'accueil de loisirs qu'à partir de 13h30 ou 16h30.

Seuls des enfants qui seront inscrits à l'accueil de loisirs bénéficieront de ce service.

**Vous trouverez ci-joint à ce courrier tous les éléments nécessaires à l'inscription de votre/vos enfants pour leurs différents temps périscolaires.**

**Le règlement intérieur ayant vu quelques modifications par rapport à l'an passé, il est impératif d'en prendre connaissance.**

Johanna PEYRAT  
Maire adjointe  
A l'Education, la Jeunesse et la  
Communication



## FICHE ENFANT 2018/2019

Nom .....

Prénom.....

Date et lieu de naissance ...../...../.....

Sexe            F  M

Classe .....

Régime alimentaire spécifique / allergie alimentaire :.....

.....

## FICHE FAMILLE

### Père / Tuteur légal

NOM.....PRENOM.....

Adresse .....

N° téléphone et / ou N° portable .....

Mail .....

Profession .....

Employeur .....

Adresse .....

.....

N° téléphone professionnel .....

### Mère / Tuteur légal

NOM.....PRENOM.....

Adresse .....

N °téléphone et / ou N° portable .....

Mail .....

Profession .....

Employeur .....

Adresse .....

.....

N °téléphone professionnel.....

**Frères / Sœurs**

PRENOM..... AGE.....

PRENOM..... AGE.....

PRENOM..... AGE.....

***Personnes autorisées à récupérer l'enfant***

NOM ..... PRENOM ..... LIEN .....

NOM ..... PRENOM ..... LIEN .....

NOM ..... PRENOM ..... LIEN .....

***Personnes à contacter en cas d'urgence (si les parents/tuteurs ne sont pas joignables)***

NOM ..... PRENOM ..... TELEPHONE.....

NOM ..... PRENOM ..... TELEPHONE.....

NOM ..... PRENOM ..... TELEPHONE.....

Médecin traitant : .....

Adresse .....

Téléphone .....

Allergies / problèmes / médicaux .....

Assurance de l'enfant / Compagnie .....

N° contrat .....

## Pré-inscription temps périscolaire

### RESTAURANT SCOLAIRE

- Repas **réguliers toute la semaine** (soit 4 repas) :

Tous les jours	
----------------	--

- Repas **réguliers à jours fixes** (préciser les jours) :

Lundi	
Mardi	
Jeudi	
Vendredi	

- Repas **occasionnels** (les jours devront obligatoirement être précisés 48 heures avant)  
➤ En cas d'annulation : prévenir la mairie par mail ou par courrier déposé dans la boîte aux lettres au moins 48 heures à l'avance avant 10h00– tout repas non annulé dans les délais sera facturé.

### ACCUEIL DE LOISIRS (mercredi)

- Fréquentation régulière

Tous les mercredis	
--------------------	--

- Fréquentation occasionnelle

Pour l'inscription occasionnelle de vos enfants à l'accueil de loisirs du mercredi, il faudra les inscrire au moins 8 jours à l'avance (soit le mardi de la semaine précédente), à noter qu'ils ne seront pris en charge que si des places sont disponibles.

### FREQUENTATION PERISCOLAIRE

	Pré-scolaire 7h30-8h20	Post-scolaire maternelle 16h30-19h00	Étude 16h30-18h00	Post-scolaire après étude 18h00-19h00	Post-scolaire primaire 16H30-19h00
<b>Lundi</b>					
<b>Mardi</b>					
<b>Jeudi</b>					
<b>Vendredi</b>					



# FICHE SANITAIRE DE LIAISON 2018/2019

## Enfant

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Garçon  Fille

Accueil de loisirs sans hébergement de Butry sur Oise

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles pendant l'accueil de l'enfant. Elle évite de vous démunir de son carnet de santé et vous sera rendue en fin d'année.

- **Vaccinations** (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant.)

VACCINS OBLIGATOIRES	OUI	NON	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres ( préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication.

- **Renseignements médicaux concernant l'enfant.**

L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour. **Oui**  **Non**

**Si oui** joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants ( **boîte de médicaments dans leur emballage d'origine marquée au nom de l'enfant avec la notice.**)

**Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.**

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

Rubéole oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Varicelle oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Angine oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Rhumatisme Articulaire aigu oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Scarlatine oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Coqueluche oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Otite oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Rougeole oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Oreillons oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

**ALLERGIES :** Asthme  Médicamenteuses

Alimentaires  Autre .....

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir ( si automédication le signaler )

.....

.....

.....

.....

**INDIQUEZ CI-APRÈS :**

Les difficultés de santé ( maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre.

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

---

▪ **RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS**

Votre enfant porte-t-il des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives, des prothèse dentaires, etc... Précisez.

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

---

▪ **RESPONSABLE DE L'ENFANT.**

Nom.....

Prénom.....

Adresse.....  
.....

Tél. fixe ( et portable ) .....

Tél. professionnel .....

Nom et tél du médecin traitant ( facultatif ) .....

Je soussigné..... Responsable de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil à prendre le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

