**Dossier à ramener à la Mairie**

**accompagné des documents demandés**

**avant le 19 juin 2023**



**VILLE DE**

**GRENADE-SUR-L’ADOUR**

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

**Année scolaire 2023 - 2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Enfant 1** | **Enfant 2** | **Enfant 3** |
| ***Nom :*** | ***Nom :*** | ***Nom :*** |
| ***Prénom :***. | ***Prénom :*** | ***Prénom :*** |
| ***Né(e) le :*** | ***Né(e) le :*** | ***Né(e) le :*** |
| ***Classe :*** | ***Classe :*** | ***Classe :*** |

**Responsables légaux du (des) enfants** :

|  |  |
| --- | --- |
| **I -** Père – mère – tuteur – autre  (rayer les mentions inutiles) | **II -** Père – mère – tuteur – autre  (rayer les mentions inutiles) |
| Nom : | Nom : |
| Prénom : | Prénom : |
| Adresse : | Adresse : |
| Profession : | Profession : |
| Téléphone portable : | Téléphone portable : |
| Téléphone travail : | Téléphone travail : |
| Adresse email : | Adresse email : |

**Situation familiale liée aux enfants** :

Marié(e)  Pacsé(e)  Vie maritale  Célibataire  Veuf(ve)  Divorcé(e)

Séparé(e)  Garde alternée

En cas de divorce et litiges familiaux :

Quel parent à la garde de l’enfant ?  Père  Mère

A qui doit-on adresser la facture ?  Père  Mère

Je souhaite que chacun des deux responsables légaux acquittent la moitié de la somme due au titre de :  La restauration scolaire

L’accueil périscolaire

**Situation familiale actuelle** *(si différente)***:**

Marié(e)  Pacsé(e)  Vie maritale  Célibataire  Veuf(ve)  Divorcé(e)  Séparé(e)

**Personne(s) à prévenir en cas d’urgence** : (Nom–Prénom–Lien de parenté–Téléphone)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Personne(s) Majeure(s) autorisée(s) à prendre en charge votre/vos enfant(s) à la sortie de la classe, de la Garderie ou de l’Accueil périscolaire :** (Nom-Prénom-Lien de parenté-Téléphone)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Nom, prénom de l’allocataire CAF  MSA  Autre** :

……………………………………………………………………………………………………………. Numéro :………………………………..

**Pièces à fournir RESTAURATION SCOLAIRE, GARDERIE et ACCUEIL PERISCOLAIRE : *(ce dossier d’inscription étant bien distinct du dossier scolaire, toutes les pièces mentionnées ci-dessous doivent être produites lors de votre dépôt en Mairie) :***

* Attestation d’assurance extrascolaire responsabilité civile (au nom de chaque enfant en cas de fratrie) + attestation quotient familial,
* ***Pour les non allocataires CAF*** : Avis d’imposition ou de non imposition 2022 (sur les revenus 2021) + justificatifs versement prestations familiales
* ***En cas de séparation des parents*** : Pièce justificative de l’attribution du droit de garde

**Facturation :**

Un relevé journalier de présences à la restauration scolaire et à l’accueil périscolaire est effectué par les agents de la collectivité.

Concernant la restauration scolaire, si votre enfant est absent alors qu’il est inscrit, son repas vous sera facturé. En cas de maladie, ***sur présentation d’un certificat médical***, à compter du 2ème jour consécutif d’absence, le ou les repas suivants ne seront pas comptabilisés (le 1er jour sera facturé).

Les repas ainsi que les présences à l’Accueil périscolaire du mois en cours, vous seront facturés au début du mois suivant, d’après un tarif correspondant à votre quotient familial. Le quotient familial retenu est celui de la CAF, le jour de la rentrée scolaire de septembre. A défaut, les éléments financiers qui permettent de le calculer seront à produire. Lorsque le quotient familial n’est pas déterminé, c’est le tarif de la tranche la plus élevée qui est appliqué. Le quotient familial n’est pas figé, il peut faire l’objet d’un nouveau calcul, dès lors que des changements interviennent dans la situation familiale ou professionnelle.

****

***Tarifs votés et réactualisés annuellement par le Conseil Municipal***

**Attestation sur l’honneur et Autorisations :**

Je soussigné(e), …………………………………………………………………………………….

Représentant légal du/des enfant(s) précité(s) :

Atteste sur l’honneur l’exactitude des renseignements fournis et m’engage à prévenir de tout changement éventuel en cours d’année scolaire (adresse, problème de santé, situation familiale…)

Reconnais avoir pris connaissance des règlements intérieurs de :

La Garderie et l’Accueil périscolaire

La restauration scolaire

et déclare approuver son (leur) contenu et m’y conformer

M’engage, dans le cas d’une fréquentation occasionnelle de mon (mes) enfant(s) à la restauration scolaire, à transmettre sa présence avec un délai de prévenance de 3 semaines tout au long de l’année scolaire

Reconnais être informé(e) qu’en cas d’absence, le repas sera facturé. En cas de maladie, sur présentation d’un certificat médical, seul le premier repas sera facturé

Reconnais être informé(e) que mon enfant ne pourra déjeuner à la restauration scolaire s’il n’a pas été inscrit dans les délais impartis, sauf situation d’urgence

***Publication de l’image :***

Autorise gracieusement la publication d’images de mon enfant dans la presse locale et nationale et sur les supports de communication de la Mairie.

N’autorise pas la publication d’images de mon enfant

***Autorisation médicale :***

Autorise le personnel de la garderie et/ou de l’accueil périscolaire et/ou de la restauration scolaire, en cas d’urgence, à prendre toutes les mesures (hospitalisation, intervention chirurgicale, traitement médical) rendues nécessaires par le médecin.

***Allergies :***

Mon enfant présente des allergies

Préciser : …………………………………………………………………………………………………………………….

***PAI :***

OUI  NON

**Fait à………………………………………………………………………., le……………………………………………………..**

**signature**



FICHE D’INSCRIPTION

**Année scolaire 2023 - 2024**

**Mon/mes enfant(s) prennent le bus à 17h15’**

**Je récupère mon/mes enfant(s) à 16h15’**

**GARDERIE – ACCUEIL PERISCOLAIRE – RESTAURATION SCOLAIRE**

**Garderie :** Temps de surveillance gratuit dans la cour de récréation, **de 16h15’ à 16h45’** (ou 17h15’ pour les enfants prenant le bus)

**Accueil périscolaire :** Sur la base d’un projet pédagogique, l’équipe d’animation propose des activités et des ateliers aux enfants. Un petit-déjeuner et/ou goûter sont proposés.

http://wc1.smartdraw.com/examples/content/Examples/10_Healthcare/Signs/Attention_Sign_L.jpg***Les enfants prenant le bus à 17h15’ pourront, soit être surveillés par des agents communaux dans la cour de récréation (garderie), soit être inscrits à l’Accueil périscolaire.***

**Fréquentation régulière :** cocher le ou les jours choisis

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **GARDERIE**  ***16h15’ à 16h45’*** | | | | ***UNIQUEMENT POUR LES ENFANTS PRENANT LE BUS*** | | | | | | | | **ACCUEIL PERISCOLAIRE**  ***Matin : 7h30’ à 8h45’***  ***Soir : 16h15’ à 18h30’*** | | | | | | | | **RESTAURATION SCOLAIRE** | | | |
| **GARDERIE**  ***16h15’ à 17h15’*** | | | | **ACCUEIL PERISCOLAIRE**  ***16h15’ à 17h15’*** | | | |
|  | **Lu** | **Ma** | **Je** | **Ve** | **Lu** | **Ma** | **Je** | **Ve** | **Lu** | **Ma** | **Je** | **Ve** | **Lun** | | **Mar** | | **Jeu** | | **Ven** | | **Lu** | **Ma** | **Je** | **Ve** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Mat | Soir | Mat. | Soir | Mat. | Soir | Mat. | Soir |  |  |  |  |
| **Enfant 1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Enfant 2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Enfant 3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Fréquentation occasionnelle   Garderie**

**Accueil Périscolaire**

**Restauration scolaire**

Dans ce cas, un imprimé spécifique, pour inscription occasionnelle, vous sera adressé chaque début de semaine par Email :

Adresse @ : **…………………………………………………………………………………………………………………**

et devra être retourné le jeudi au plus tard à la Mairie, également par mail.

**Fait à…………………………………………………………………………, le…………………………………………………………**

**signature**