   **ANNEE SCOLAIRE 2021/2022**

**INSCRIPTIONS**

**Les jours de présence sont fixés POUR TOUS LES SERVICES (cantine-garderies-étude)** au moment de l’inscription. Possibilité de fournir un planning à remettre en mairie au plus tard avant le 1er jour du mois concerné faute de quoi le tarif exceptionnel sera appliqué.

Possibilité de modifier les jours de présence à chaque période de vacances scolaires. (Toussaint-Noël-Hiver-Printemps)

**ABSENCES ou MODIFICATIONS**

**LA MAIRIE DOIT ETRE PREVENUE IMPERATIVEMENT** de toute absence ou modification, le fait de prévenir l’équipe enseignante n’étant pas suffisant.

**Téléphone :** 02.43.81.05.94 **Mail**: accueil@saint-pavace.fr

(cf modalités des services périscolaires)

**FACTURATION**

La facturation est établie à chaque fin de mois

Un **abattement** estappliqué pour les services garderies et étude : 5% pour 2 enfants et 10 % à partir de 3 enfants inscrits (hors planning et occasionnel)

Le **paiement** : pourra se faire : par prélèvement automatique - par Tipi (titres Payables par Internet) ou par chèque à la Trésorerie de l’Agglomération Mancelle.

**ASSURANCE**

Le contrat d’assurance scolaire couvre les risques liés à la fréquentation des garderies périscolaires. La commune couvre les risques liés à l’organisation du service.

**INFORMATIONS**

En cas de maladie et pour le bien-être de l’enfant, les parents seront contactés pour venir le récupérer. Aucun médicament ne pourra être administré.

En cas d’accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. En cas d’accident plus grave, l’enfant est confié au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier La famille en est immédiatement informée.

**TSVP 🡺**

 **LE RESTAURANT SCOLAIRE**

Les enfants sont confiés à une équipe constituée d’agents communaux. Au cours du repas avec leur aide, ils apprendront à acquérir une certaine autonomie.

**ALLERGIE ALIMENTAIRE** : Fournir un certificat médical et prendre rendez-vous à la mairie avec Mme FOUCAULT – adjointe aux affaires scolaires et avec la Directrice de l’Ecole pour établir un accueil individualisé.

**SERVIETTE DE TABLE POUR LES ENFANTS DE MATERNELLE** : Chaque semaine, les parents devront fournir une serviette. Elle devra être marquée à son nom et prénom et équipée d’un élastique.

Afin que le temps du repas demeure un moment de détente et de convivialité, les enfants devront respecter les règles ordinaires de bonne conduite. (cf charte de bonne de conduite)

En cas de non-respect des règles, la mairie prendra contact avec les responsables de l’enfant. Des exclusions temporaires ou définitives pourront être prononcées.

**⮱ Les INSCRIPTIONS EXCEPTIONNELLES** doivent être signalées en mairie au minimum 7 jours ouvrables avant la semaine concernée

**⮱ HORAIRE et TARIFS**

**entre 11 H 45 et 13 H 30 (2 services)**

**Repas ☞ 3,88 €** la présence

**Panier repas ☞ 2,81 €** la présence

(Dans le cadre d’un PAI)

**⮱ Les DEDUCTIONS**de repas

❖ **Maladie : à partir de 2 jours consécutifs** et sur présentation d’un justificatif médical

❖ **Sorties scolaires – grèves – absences instituteurs**

❖**Autres absencessignalées** en **mairie dans le délai de 7 jours ouvrables :**pour convenances personnelles à partir de 2 jours consécutifs ou rendez-vous médicaux

**TSVP 🡺**

 **L’ETUDE SURVEILLEE**

**Elle se déroule dans les classes de l’école élémentaire**

En accord avec le Conseil d’école, une étude surveillée est organisée par la commune pour les enfants de l’élémentaire. Elle remplit d’abord un rôle d’accueil, ce n’est pas une aide aux devoirs. Elle doit permettre aux enfants d’accroître leur capacité à organiser leur travail personnel.

La surveillance est assurée par le personnel communal ou par l’équipe enseignante

**A la fin de l’étude** l’enfant est remis aux parents ou à une personne désignée ou est dirigé vers la garderie. L’enfant ayant l’autorisation pourra rentrer seul (cf fiche de renseignements)

Pour la sécurité des enfants **NE PAS RECUPERER L’ENFANT SANS AVERTIR LA PERSONNE DE SURVEILLANCE**

**🖐 Les enfants ne sont pas autorisés à partir avant 17 H 30 afin de respecter le travail de chacun.**

**⮱ HORAIRE ET TARIF**

**❖ 16 H 30 à 17 H 30** (1 H) (dont récréation de 16 H 30 à 16 H 45) **☞ 1,13 €** la séance

**⮱ Les INSCRIPTIONS EXCEPTIONNELLES**  doivent être signalées en mairie au plus tard la veille.

❖ Tarif appliqué : **2,16 €** la présence

**⮱ DEDUCTIONS**de présences

❖ **Maladie : à partir de 2 jours consécutifs** et sur présentation d’un justificatif médical

❖ **Sorties scolaires – grèves – absences instituteurs**

❖**Autresabsences signalées** **en mairie dans le délai de 7 jours ouvrables :**pour convenances personnelles à partir de 2 jours consécutifs ou rendez-vous médicaux

**TSVP 🡺**

 **LES GARDERIES**

**Elles se déroulent dans la salle de garderie – cour école primaire, l’accès se fait par l’entrée principale maternelle (**chemin à côté du presbytère place de l’Eglise)

**Le goûter** est fourni par les parents et pris en commun.

**Le matin** les parents doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusqu’à la porte d’entrée de la garderie. **Le soir**, les parents doivent venir récupérer leur(s)enfant(s) à la garderie ou sur la cour. L’enfant ayant l’autorisation pourra rentrer seul (cf fiche de renseignements).

Pour la sécurité des enfants **NE PAS RECUPERER L’ENFANT SANS AVERTIR LA PERSONNE DE SURVEILLANCE**

**⮱ HORAIRES ET TARIFS**

**❖ MATIN**  **7 H 30 / 8 H 20** (50 mn) **☞ 1,28 €** la séance **7 H 45 / 8 H 20** (35 mn) **☞ 1,08 €** la séance

**❖ SOIR**

 **(maternelle) 16 H 30 /17 H 30** (1 H) **☞ 1,39 €** la séance

 **16 H 30 /18 H 30** (2 H) **☞ 2,78 €** la séance

 **(primaire) 17 H 30 /18 H 30** (1 H) **☞ 1,13 €** la séance

**🖐 Tout dépassement d’horaire** suivant l’inscription **sera facturé 2,16 €**

**⮱ Les INSCRIPTIONS EXCEPTIONNELLES** doivent être signalées en mairie au plus tard la veille

❖ Tarif appliqué : **2,16 €** la présence pour **1 H** et **4,32 €** pour **2 H**

**⮱ Les DEDUCTIONS**de présences

❖ **Maladie : à partir de 2 jours consécutifs** et sur présentation d’un justificatif médical

❖ **Sorties scolaires – grèves – absences instituteurs**

❖**Autres absencessignalées** **en mairie dans le délai de 7 jours ouvrables:**pour convenances personnelles à partir de 2 jours consécutifs ou rendez-vous médicaux

**🖐** En cas de garde alternée, un dossier pour chacun des parents est nécessaire.

 

 **DOSSIER D’INSCRIPTION OBLIGATOIRE**

**DOSSIER A RETOURNER POUR LE**

**23 AOUT 2021 au plus tard**

 **ANNEE SCOLAIRE 2021/2022**

 **MAIRIE – rue du Monnet 72190 SAINT-PAVACE**

 **🕿** 02.43.81.05.94 **🖰** accueil@saint-pavace.fr

 Rappel Horaires d’ouverture :

 LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI : 8 H 30 – 12 H et 13 H 30 – 17 H 30

 MERCREDI : 8 H 30 – 12 H

**ENFANTS CONCERNES**

**NOM – PRENOM** : ……………………………………………………………………………………………….

Classe : ………………………………………...

**NOM – PRENOM** : ……………………………………………………………………………………………….

Classe : ………………………………………….

**NOM – PRENOM** : ……………………………………………………………………………………………….

Classe : ………………………………………...

**NOM – PRENOM** : ……………………………………………………………………………………………….

Classe : …………………………………………

**NOM – PRENOM** : ………………………………………………………………………………………………

Classe : …………………………………………

**TSVP 🡺**

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

**DES REPRESENTANTS LEGAUX**

**Représentant légal 1**

**🔾 Père 🔾 Mère 🔾 Tuteur/Tutrice 🔾 Autre**

Nom : …………………………………………………………………. Prénom : …………………………………………………………

Adresse : ……………………………………………………………....…………………………………………………………………………

🕿 domicile ....../……/……/……/…… 🕿 portable  ……/……/……/……/……

Profession………………..………………………….………….... 🕿 professionnel ……/……/……/……/……

Adresse mail (en majuscules) ………………………………………………………………………@…………………………….…

**Si garde alternée : 🔾 Semaines paires ❑ père ❑ mère**

 **🔾 Semaines impaires  ❑ père ❑ mère**

**☞ Règlement factures par prélèvement automatique : 🔾 non 🔾 oui**

 (Fournir RIB uniquement pour 1ère demande ou modification)

**Représentant légal 2**

**🔾 Père 🔾 Mère 🔾 Tuteur/Tutrice 🔾 Autre**

Nom : …………………………………………………………………. Prénom : …………………………………………………………

Adresse : ……………………………………………………………....…………………………………………………………………………

🕿 domicile ....../……/……/……/…… 🕿 portable  ……/……/……/……/……

Profession………………..………………………….………….... 🕿 professionnel ……/……/……/……/……

Adresse mail (en majuscules) ………………………………………………………………………@…………………………….…

**Si garde alternée : 🔾 Semaines paires ❑ père ❑ mère**

 **🔾 Semaines impaires  ❑ père ❑ mère**

**☞ Règlement factures par prélèvement automatique : 🔾 non 🔾 oui**

 (Fournir RIB uniquement pour 1ère demande ou modification)

**AUTORISATION UTILISATION DE L’IMAGE**

**🔾 AUTORISONS** **🔾 N’AUTORISONS PAS** la commune de Saint-Pavace à reproduire, présenter, publier et exposer les images photographiques et/ou filmographiques représentant notre/nos enfant (s). Toute reproduction de ces images ne devra pas, y compris par leur légende ou leur contexte de présentation, porter atteinte à la réputation, à l’honneur ou à la dignité de notre / nos enfant(s)

Date : **signature des représentants légaux** :

 Nom, prénom du représentant légal : ……………………………………………………………………..

Certifie l’exactitude des renseignements ci-dessus et atteste avoir pris connaissance des modalités des services**.**

**TSVP 🡺**

FICHE DE RENSEIGNEMENTS ET D’INSCRIPTION

 **POUR CHAQUE ENFANT**

**Nom** …………………………………………………………….…………………….  **Prénom**……….……..…………………..……………

**Date de naissance** …………………….……………………………..  **❑ Fille ❑ garçon**

**Classe fréquentée rentrée 2021/2022 :**……………..……………..

**⇨ Je n’autorise pas mon enfant pas à rentrer seul**

☞ AUTRES PERSONNES AUTORISEES A PRENDRE MON ENFANT

1/ NOM – PRENOM …………………………………………………………………………………..……………………………….

 Lien de parenté : ………………………….…………………………🕿………..………………………………………………..

2/ NOM – PRENOM …………………………………………………………………………………..……………………………….

 Lien de parenté : …………………………………….………………🕿………..…………………………………………………

3/ NOM – PRENOM …………………………………………………………………………………..……………………………….

 Lien de parenté : ………………………….…………………………🕿………..…………………………………………………

**⇨ J’autorise mon enfant d’élémentaire à rentrer seul**  **après les services** (cocher les cases)

**🔾 ETUDE 🔾 GARDERIE APRES ETUDE**

**RENSEIGNEMENTS MEDICAUX**

**Nom du médecin traitant** …………………………………………….………..…………..🕿 ……………………….……………

⇨ **allergie alimentaire** : 🔾 non 🔾 oui : préciser :……………………………..……………………………………….

 *(fournir certificat médical moins de 6 mois)*

⇨ **maladie chronique** : 🔾 non 🔾 oui : préciser :……………………………………………………………………….

⇨ **autre allergie** : 🔾 non 🔾 oui : préciser :…………………………………………………………..……………….

**Allergies ou maladie chronique nécessitant un traitement médical (Protocole Accueil Individualisé)**

***Prendre contact avec Mme FOUCAULT, maire-adjoint et Mme BROUARD (directrice de l’école)***

**⇨ Des aliments sont-ils interdits** : 🔾 non 🔾 oui : préciser :………………………………………………………….

**Autorisation soins d’urgence** (Les parents ou responsable légal sont prévenus immédiatement)

Nous soussignés, M.et Mme ……………………………………………………………………………………………………..

**Autorisons – n’autorisons pas**  le personnel à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas de blessures de notre enfant (nom – prénom) ……………………..……………………….………..……………………..…..

et si nécessaire le transport vers l’hôpital.

 **Signatures des représentants légaux** :

Les informations portées sur ce formulaire sont obligatoires. Elles font l’objet d’un traitement informatisé destiné au fonctionnement et à la facturation des services périscolaires. Les destinataires des données sont uniquement des agents municipaux. Elles sont conservées pendant l’année scolaire. Depuis la loi “informatique et libertés” du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d’un droit d’accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la mairie **TSVP 🡺**

**INSCRIPTION AUX SERVICES *COCHER LES SERVICES ET JOURS CHOISIS***

**RESTAURANT SCOLAIRE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LUNDI** | **MARDI** | **JEUDI** | **VENDREDI** | INSCRIPTION SUR **PLANNING** | INSCRIPTION**A TITRE****EXCEPTIONNEL** |
| **Repas** | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ |
| **Panier repas** (PAI) | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ |

**GARDERIES - MATERNELLE -**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LUNDI** | **MARDI** | **JEUDI** | **VENDREDI** | INSCRIPTION SUR **PLANNING** | INSCRIPTION A TITRE EXCETIONNEL |
| MATIN**7 H 30 / 8 H 20** | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ |
| MATIN**7 H 45 / 8 H 20** | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ |
| SOIR**16H30 /17H30** | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ |
| SOIR**16H30 / 18H30** | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ |

**GARDERIES – PRIMAIRE -**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LUNDI** | **MARDI** | **JEUDI** | **VENDREDI** | INSCRIPTION **SUIVANT****PLANNING** | INSCRIPTION **A TITRE****EXCEPTIONNEL** |
| MATIN**7 H 30 / 8 H 20** | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ |
| MATIN**7 H 45 / 8 H 20** | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ |
| APRES ETUDE**17H30 / 18H30** | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ | ⭘ |

**ETUDE – PRIMAIRE -**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **LUNDI** | **MARDI** | **JEUDI** | **VENDREDI** | INSCRIPTION **SUIVANT****PLANNING** | INSCRIPTION **A TITRE****EXCEPTIONNEL** |
| **16H30 / 17H30** | **⭘** | **⭘** | **⭘** | **⭘** | **⭘** | **⭘** |