



**MAIRIE  
DE  
SEMALLENS**

2, les Promenades  
81570 Sémalens

☎ 05.63.71.74.43  
☎ 05.63.70.28.22  
✉ mairie@semallens.fr

## INSCRIPTION SCOLAIRE

Vous souhaitez inscrire votre enfant dans l'Ecole Publique du Théron de Sémalens pour la rentrée **2024-2025**.

Pour ce faire, merci de ramener les documents suivants au secrétariat de la mairie.

- Fiche d'inscription
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé ou attestation de vaccination DTP de l'enfant à jour
- Justificatif de domicile
- Certificat de radiation de l'ancienne école, le cas échéant (pour tous les niveaux autres que petite-section)
- En cas de séparation des parents :
  - \*copie du jugement attestant du mode de garde
  - \*copie du jugement de divorce
- Fiche d'inscription cantine
- Fiche d'inscription garderie

Au plaisir d'accueillir votre enfant dans notre établissement.



**Merci de prendre RDV avec la directrice de l'école lorsqu'il s'agit d'une première inscription après le dépôt du dossier complet en mairie.**

**Directrice de l'Ecole du Théron : Mme ROSARDE**

Permanence administrative le lundi.

**Ecole : 05 63 70 81 70** (n'hésitez pas à laisser un message avec vos coordonnées)

**Mail : [ce.0810162L@ac-toulouse.fr](mailto:ce.0810162L@ac-toulouse.fr)**



**Dossier à ramener en Mairie.**



A compter de la rentrée de **Septembre 2024**, les serviettes en papier seront remplacées par **une serviette en tissu (pour les classes GS à CM2)** et des **bavoirs en tissu (pour les classes de PS et MS)** au nom de l'enfant pour la cantine scolaire de Sémalens. **Les serviettes et bavoirs sont à fournir par les parents dans une pochette plastique ZIP** au nom de l'enfant (voir règlement fiche d'inscription cantine).



Élémentaire publique  
ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : ..... Niveau : ..... Classe : .....

### ÉLÈVE

Nom de famille : ..... Sexe : F  M   
Nom d'usage : .....  
Prénom(s) : ..... / ..... / .....  
Né(e) le : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance (commune et département) : .....

### REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Mère	Père	Tuteur
Nom de famille : .....	Prénom : .....	
Nom d'usage : .....		
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)		
Adresse : .....		
Code postal : ..... Commune : .....		
L'élève habite à cette adresse : Oui Non		
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....		
Courriel : .....		
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui Non		

Mère	Père	Tuteur
Nom de famille : .....	Prénom : .....	
Nom d'usage : .....		
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)		
Adresse : .....		
Code postal : ..... Commune : .....		
L'élève habite à cette adresse : Oui Non		
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....		
Courriel : .....		
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui Non		

Tiers délégataire (personne physique ou morale) Lien avec l'élève (\*) : .....  
Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.

Nom de famille : .....	Prénom : .....
Nom d'usage : .....	Organisme : .....
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse : .....	
Code postal : ..... Commune : .....	
L'élève habite à cette adresse : Oui Non	
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....	
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui Non	

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

Nous acceptons que notre enfant soit photographié(e) ou filmé(e) pendant les activités scolaires : Oui  Non

Nom : ..... Prénom : ..... Niveau : ..... Classe : .....

**AUTRES RESPONSABLES** qui ont la charge effective de l'élève (personne physique ou morale)

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales, le cas échéant.

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**Nom de famille :** ..... **Prénom :** .....

Nom d'usage : ..... **Organisme :** .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

**L'élève habite à cette adresse : Oui Non**

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Courriel : .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**Nom de famille :** ..... **Prénom :** .....

Nom d'usage : ..... **Organisme :** .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

**L'élève habite à cette adresse : Oui Non**

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

Courriel : .....

**PERSONNES À CONTACTER** (si différentes des personnes déjà indiquées)

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** **Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** **Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** **Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** **Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** **Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

**SERVICES PÉRISCOLAIRES**

Restaurant scolaire : Oui  Non  Garderie du matin : Oui  Non

Études surveillées : Oui  Non  Garderie du soir : Oui  Non

Transport scolaire : Oui  Non

**Date :**

**Signature des représentants légaux :**

## Codes des professions et des catégories socio-professionnelles

Code *	Libellé	Code *	Libellé
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>		<b>OUVRIERS</b>	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
<b>ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>		63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
21	Artisans	64	Chauffeurs
22	Commerçants et assimilés	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES</b>		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	<b>RETRAITÉS</b>	
34	Professeurs, professions scientifiques	71	Retraités agriculteurs exploitants
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	74	Anciens cadres
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	75	Anciennes professions intermédiaires
<b>PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES</b>		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	<b>AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b>	
44	Clergé, religieux	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	83	Militaires du contingent
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	84	Elèves, étudiants
47	Techniciens	85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)
<b>EMPLOYÉS</b>			
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique		
53	Policiers et militaires		
54	Employés administratifs d'entreprises		
55	Employés de commerce		
56	Personnels des services directs aux particuliers		

(\*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle, à reporter dans la fiche de renseignements

### **Informations relatives à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD) :**

Les informations recueillies sur ce formulaire, conformément au Règlement Général sur la Protection des données personnelles (RGPD) et à la loi du 6 janvier 1978 Informatique et Libertés, sont enregistrées dans un fichier informatisé/papier par la **mairie de Sémalens**. La base légale du traitement est le consentement. Les données pourront avoir comme destinataires dans la limite de leurs attributions respectives, les élus et agents référents.

Les données sont conservées durant 1 an. Cependant, il est possible à tout moment de révoquer ce consentement en écrivant à [mairie@semalens.fr](mailto:mairie@semalens.fr).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, ainsi qu'un droit d'opposition en cas de motif(s) légitime(s). Pour plus d'informations sur vos droits, consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr). Ces droits peuvent être exercés à tout moment en vous adressant au Délégué à la Protection des Données de la mairie de Sémalens : [dpd@maires81.asso.fr](mailto:dpd@maires81.asso.fr).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.



Année 2024-2025

1/ NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :

.....

.....

Classe : .....

FICHE A COMPLETER ET A REMETTRE **AU PLUS TARD LE 1<sup>ER</sup> JUIN 2024 AU SECRETARIAT DE LA MAIRIE**

Première inscription

Renouvellement

Ne mangera pas à la cantine\*

(\*Merci de compléter les informations cadre 1 à 3)

2/ RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES PARENTS OU LE REPRESENTANT LEGAL DE L'ENFANT

RESPONSABLE 1 (**Responsable financier**)

Père  Mère  Autre : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Date de naissance : .....

N° de portable : .....

N° d'Allocataire **obligatoire** (CAF) : .....

RESPONSABLE 2 (**Responsable financier**)

Père  Mère  Autre : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Date de naissance : .....

N° de portable : .....

N° d'Allocataire **obligatoire** (CAF) : .....

3/ RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT

Fréquentation au restaurant scolaire :  **Lundi**

**Mardi**

**Jeudi**

**Vendredi**

**Ou**

Mangera de façon occasionnelle (*Voir le règlement*)

? Allergie alimentaire (*si inscription à la cantine*) : .....

..... PAI :  Oui  Non

? Régime sans porc :  Oui  Non

? Régime sans viande :  Oui  Non

Autre information importante : .....

**Informations relatives à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD) :**

Les informations recueillies sur ce formulaire, conformément au Règlement Général sur la Protection des données personnelles (RGPD) et à la loi du 6 janvier 1978 Informatique et Libertés, sont enregistrées dans un fichier informatisé/papier par la mairie de Sémalens La base légale du traitement est le consentement. Les données pourront avoir comme destinataires dans la limite de leurs attributions respectives, les élus et agents référents.

Les données sont conservées durant 1 an. Cependant, il est possible à tout moment de révoquer ce consentement en écrivant à [mairie@semalens.fr](mailto:mairie@semalens.fr). Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, ainsi qu'un droit d'opposition en cas de motif(s) légitime(s). Pour plus d'informations sur vos droits, consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr).

Ces droits peuvent être exercés à tout moment en vous adressant au Délégué à la Protection des Données de la mairie de Sémalens : [dpd@maires81.asso.fr](mailto:dpd@maires81.asso.fr). Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Je déclare avoir pris connaissance des informations relatives au RGPD ci-dessus et donner mon consentement.

Signature et règlement intérieur au dos





Sémalens

## REGLEMENT INTERIEUR CANTINE DE L'ECOLE DE SEMALENS

Téléphone 05.63.71.74.43  
[mairie@semalens.fr](mailto:mairie@semalens.fr) - <http://www.semalens.fr>

### 1.-Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire et se fait au secrétariat de la Mairie.

Les inscriptions sont enregistrées jusqu'en septembre. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis doit être signalé (changement d'adresse, de situation familiale, de numéro de téléphone.....).

### 2.- Médical

Les limites de prestations du fournisseur des repas ne permettent pas de régime alimentaire médical particulier ; en revanche les allergies alimentaires simples peuvent être prises en compte : elles doivent être signalées lors de l'inscription, vous devez adresser un certificat médical. Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la cantine. Les agents de restauration ou de surveillance ne sont pas autorisés à administrer un médicament (les parents devront en tenir compte en cas de traitement pour leur enfant). - Pour tout protocole particulier, s'adresser à la Direction de l'école.

### 3.-Gestion du service

**(Le secrétariat de Mairie n'assure pas la gestion du service cantine)**

Toute absence pour maladie ou convenance personnelle au restaurant scolaire devra être signalée le matin **avant 9h au 07.57.68.32.06** (vous pouvez laisser un message sur le répondeur)

La fréquentation occasionnelle reste possible dès lors que l'inscription de l'enfant est prévue au plus tard le jour même avant 09h00.

### Tout repas commandé sera dû.

### 4.-Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis. Si tel est le cas, un avertissement par courrier, sera adressé à la famille. Si le comportement devait se répéter malgré tout, ou en cas d'actes graves, la commune pourrait décider de l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la cantine, après rencontre avec les responsables légaux.

### 5.- Facturation

Le prix du repas est déterminé et voté chaque année par le Conseil Municipal de la commune. Le prix du repas est actuellement fixé à **3,80 euros** (à partir du 01/01/2024).

Pour les repas occasionnels, les factures seront établies dès lors que l'enfant (ou la fratrie) aura mangé 5 repas.

Pour les enfants qui mangent de façon régulière, la facturation sera adressée tous les mois au responsable financier.

Le règlement sera à adresser au Service de Gestion Comptable de CASTRES, 4, Avenue Charles de Gaulle 81108 CASTRES CEDEX à l'ordre du Trésor Public.

En cas d'impayé, une lettre de relance sera envoyée par la commune, En indiquant que des solutions à l'amiable peuvent être trouvées. En cas d'absence de réponse au terme d'un second délai, précis par une seconde lettre de relance, les parents peuvent être convoqués et orientés vers le CCAS de la commune. Si, à l'issue de cette rencontre, aucune solution n'est trouvée avec la famille, et suite aux différentes étapes et de l'échec de tout dialogue, la commune pourra décider, le cas échéant, de ne plus admettre l'enfant à la cantine scolaire communale.

### 6.- Réclamations

Toute réclamation au sujet de la cantine doit faire l'objet d'un courrier adressé à la Mairie à l'attention du Maire ou de l' élu en charge des Affaires Scolaires.

**7.- Matériel nécessaire :** Les parents des enfants en classe de maternelle (PS et MS) **devront fournir deux bavoirs en tissu** et pour les autres enfants (classes de GS au CM2) **deux serviettes de table** en début de semaine. Les serviettes usagées seront rendues aux familles le vendredi afin d'être lavées. Il est demandé à ce que **les serviettes soient marquées au nom de l'enfant.**

Les serviettes seront rangées à la cantine dans une pochette plastique ZIP **au nom de l'enfant.**

## ANNEXE AU REGLEMENT CANTINE

### **Charte du savoir vivre et du respect mutuel**

Avant le repas, les enfants passent aux toilettes, se lavent les mains, se rangent par deux et rentrent en silence dans la cantine. Chaque semaine, un chef de table volontaire se placera en bout de table.

Son rôle est de donner l'exemple aux autres, de faire en sorte que le repas se passe dans le calme.

Lui seul est autorisé à se lever si besoin.

### Pendant le repas :

Je me tiens bien à table.

Je ne joue pas avec la nourriture.

Je ne crie pas, ne me lève pas sans raison.

Je respecte mes camarades et le personnel.

J'aide à débarrasser en faisant passer mon verre, mon assiette et mes couverts en bout de table.

Je sors en silence sans courir.

### **J'AGIS AVEC CHACUN COMME J'AIMERAIS QU'IL AGISSE AVEC MOI.**

Le personnel de la cantine **s'engage** à respecter chaque enfant en lui donnant le temps de manger sereinement, à faire de ce repas un moment convivial.

Les horaires du service en fonction du nombre d'enfants/classe :  
(Classes maternelles au premier service)

**11 h 50 à 12 h 30 – 12h30 à 13h00 – 13h00 à 13h30**

En utilisant ce service, je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

En cas de départ de l'enfant en cours d'année, il conviendra d'en **informer aussitôt la mairie** afin d'éviter des recouvrements indus.

**Date et signature des responsables légaux :**





# Année 2024-2025

**1/ NOM ET PRENOM DE L'ELEVE :**

Scolarité demandée : .....

Fiche à compléter impérativement et à remettre **au plus tard le 1<sup>ER</sup> juin 2024**  
au SECRETARIAT DE LA MAIRIE

**Première inscription**       **Renouvellement**       **Ne souhaite pas être inscrit\***  
(\*Merci de compléter les informations cadre 1 à 3)

## 2/ RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES PARENTS OU LE REPRESENTANT LEGAL DE L'ENFANT

### RESPONSABLE 1

Père  Mère  Autre : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

N° de portable : .....

N° d'Allocataire **obligatoire** (CAF) : .....

### RESPONSABLE 2

Père  Mère  Autre : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

N° de portable : .....

N° d'Allocataire **obligatoire** (CAF) : .....

AUTRE PERSONNE A CONTACTER EN CAS D'URGENCE :

.....  
.....

## 3/ RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT

*Merci de cocher les cases correspondantes à vos besoins de garderie.*

Jours de la semaine	Matin (De 7h30 à 8h20)	Midi* (De 12h00 à 12h30)	Soir* (De 16h15 à 18h30)
Lundi			
Mardi			
Jeudi			
Vendredi			

*\*Pour la garderie du soir, si oui, préciser l'heure de reprise de l'enfant : à -----h -----mn.*

*\*Pour la garderie du midi, seul, les enfants qui ne mangent pas à la cantine, sont concernés.*

### Informations relatives à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD) :

Les informations recueillies sur ce formulaire, conformément au Règlement Général sur la Protection des données personnelles (RGPD) et à la loi du 6 janvier 1978 Informatique et Libertés, sont enregistrées dans un fichier informatisé/papier par la mairie de Sémalens. La base légale du traitement est le consentement. Les données pourront avoir comme destinataires dans la limite de leurs attributions respectives, les élus et agents référents.

Les données sont conservées durant 1 an. Cependant, il est possible à tout moment de révoquer ce consentement en écrivant à [mairie@semalens.fr](mailto:mairie@semalens.fr).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, ainsi qu'un droit d'opposition en cas de motif(s) légitime(s). Pour plus d'informations sur vos droits, consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr).

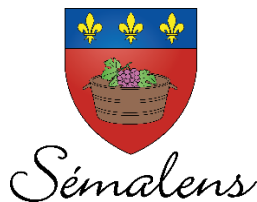
Ces droits peuvent être exercés à tout moment en vous adressant au Délégué à la Protection des Données de la mairie de Sémalens : [dgd@maires81.asso.fr](mailto:dgd@maires81.asso.fr).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

Je déclare avoir pris connaissance des informations relatives au RGPD ci-dessus et donner mon consentement.

Signature au dos





**MAIRIE DE SÉMALENS**  
**DÉPARTEMENT DU TARN**

Téléphone 05.63.71.74.43

[mairie@semalens.fr](mailto:mairie@semalens.fr)

<http://www.semalens.fr>

## Règlement intérieur de la Garderie

### PRESENTATION DU SERVICE DE GARDERIE :

Une garderie municipale a été mise en place pour aider les parents dont les horaires de travail ne coïncident pas avec les horaires scolaires. S'agissant d'une surveillance de l'enfant en dehors du temps scolaire, aucune exigence éducative ne pourra être formulée auprès des personnes chargées de la garderie.

**Le service de garderie municipale gratuit, jusqu'à présent sera payant à compter du 02 octobre 2023 au tarif de 1 €\* uniquement sur le créneau de 16h15 à 18h30.**

**\* tarif unique quel que soit la durée sur le créneau du soir (délibération du Conseil Municipal du 17 juillet 2023)**

Tout enfant dont le comportement troublerait l'ordre pourra être exclu momentanément ou définitivement de la garderie. Il est demandé aux parents de **RESPECTER LES HORAIRES**, en particulier **le soir et le midi** et de prévenir **en cas retard** au 06.84.77.19.27 (téléphone de l'école)

### CONDITIONS D'INSCRIPTION :

L'enfant scolarisé à l'école de la commune de Sémalens et dont les deux parents travaillent peut-être inscrit à la garderie municipale. Les parents ou représentants légaux de l'enfant doivent :

- Compléter, signer et ramener la présente fiche à la Mairie
- S'engager à respecter les horaires

### OUVERTURE DE LA GARDERIE :

La garderie fonctionne pendant la période scolaire (sont exclues les périodes de vacances scolaires) :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis

- Les matins de **7h30 à 8h20**- *Pour des raisons évidentes de sécurité, il sera demandé à l'adulte qui accompagne l'enfant de ne pas le laisser seul à l'entrée de l'école*
- Les midis de **12h00 à 12h30**
- Les soirs de **16h15 à 18h30**

En cas de retard, excessif ou répétitif, l'inscription de l'enfant à la garderie sera annulée pour l'année scolaire en cours.

*Aucune surveillance n'est assurée au-delà des horaires d'ouverture de la garderie municipale*

### SOINS MEDICAUX :

L'enfant malade ou nécessitant des soins médicaux attentifs n'est pas admis à fréquenter la garderie.

Aucun médicament ne peut être administré. Le personnel s'engage, en cas d'accident ou de maladie de l'enfant, à prévenir la famille ou les personnes mentionnées sur le formulaire d'inscription.

**Date et signatures des responsables légaux :**