



Ville de Mastaing



Région académique
HAUTS-DE-FRANCE



DOSSIER UNIQUE INSCRIPTION
2021 - 2022

NOM PRENOM de L'ENFANT : _____
Date de Naissance : _____
Adresse mail : _____
Numéro Allocataire CAF / MSA / Autre : _____

SERVICES CONCERNES PAR L'INSCRIPTION

- Ecole Maternelle Service Périscolaire Restauration

DOCUMENTS INSCRIPTION MATERNELLE

- Livret de famille (enfant + parents)
 Justificatif de vaccinations
 Justificatif de Domicile de moins de 3 mois

DOCUMENTS INSCRIPTIONS SERVICE JEUNESSE

Dossier complété et signé	
Attestation de Sécurité Sociale	
Justificatif des 11 vaccinations obligatoires	
Attestation d'assurance couvrant les activités péri et extrascolaires 2021-2022	
Avis d'imposition du foyer de l'année en cours – Calcul du tarif	
Règlement Intérieur signé	
RIB si Facturation par prélèvement	
Attestation de travail ci-jointe si inscription au Service de Périscolaire	

RENSEIGNEMENTS FAMILIAUX

REPRESENTANT LEGAL 1 ou ASSISTANT FAMILIAL ou TUTEUR LEGAL

Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom

Qualité (père, mère,)

Adresse

Code Postal et Ville

Domicile

Portable

Profession

Autorité Parentale

Oui

Non

REPRESENTANT LEGAL 1 ou ASSISTANT FAMILIAL ou TUTEUR LEGAL

Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom

Qualité (père, mère,)

Adresse

Code Postal et Ville

Domicile

Portable

Profession

Autorité Parentale

Oui

Non

ENFANT CONCERNE

Nom de naissance

Prénom

Date de Naissance

Lieu de Naissance

Sexe

Masculin

Féminin

Régime Alimentaire

AUTRES ENFANTS (préciser la date de naissance)

Enfant 1

Enfant 2

Enfant 3

Enfant 4

SITUATION FAMILIALE

Marié(e)

Vie maritale

Célibataire

Divorcée / Séparé

Pacsé(e)

Veuf

PERSONNES AUTORISEES

PERSONNE 1

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

autorisation à être prévenu en cas d'urgence

autorisation à reprendre l'enfant

Domicile

Portable

PERSONNE 2

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

autorisation à être prévenu en cas d'urgence

autorisation à reprendre l'enfant

Domicile

Portable

PERSONNE 3

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

autorisation à être prévenu en cas d'urgence

autorisation à reprendre l'enfant

Domicile

Portable

PERSONNE 4

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

autorisation à être prévenu en cas d'urgence

autorisation à reprendre l'enfant

Domicile

Portable

PERSONNE 5

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

autorisation à être prévenu en cas d'urgence

autorisation à reprendre l'enfant

Domicile

Portable

PERSONNE 6

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

autorisation à être prévenu en cas d'urgence

autorisation à reprendre l'enfant

Domicile

Portable

PERSONNE 7

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

autorisation à être prévenu en cas d'urgence

autorisation à reprendre l'enfant

Domicile

Portable

PERSONNES INTERDITES A REPENDRE L'ENFANT

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

Fait à : _____

Le : _____

Signatures

AUTORISATIONS

LOI RGPD

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la **Mairie de MASTAING** pour les inscriptions au service périscolaire et à la cantine, la facturation des services périscolaires, cantine et ALSH, le suivi médical et administratif. La base légale du traitement est l'obligation légale.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : **Mairie de Mastaing, CAF, Services du Département, Services de l'Éducation Nationale.**

Les données sont conservées pendant **24 mois**.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données ; **Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données ; Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données.**

Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter **la Mairie de MASTAING, Rue Jean JAURES, 59172 MASTAING.**

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Fait à : _____ Le : _____ Signatures

URGENCE	
Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, AUTORISE le responsable des Accueils de loisirs à prendre, en cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
SORTIES	
Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, AUTORISE l'enfant à participer aux sorties extérieures aux Accueils de loisirs.	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
AUTORISATION de PUBLICATION de L'IMAGE de mon ENFANT	
Je soussigné(e) Me - Mr _____, représentant légal de l'enfant _____ autorise la Commune de Mastaing et l'école Jules Ferry à publier et utiliser les photos, vidéos et audios enregistrés dans le cadre scolaire, périscolaire ou extrascolaire et sur lesquels figurent mon enfant. Ces derniers pourront être reproduits par la Commune, l'école ou la presse en partie ou totalité, et sur tout support.	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
Fait à : Le : Signatures :	

MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS
FICHE SANITAIRE DE LIAISON DE L'ENFANT

NOM :	PRENOM :
--------------	-----------------

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles pendant les activités ou séjours organisés par le Service Animation Jeunesse. Elle évite de vous munir de son carnet de santé.

1- VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations)

VACCINS OBLIGATOIRES	OUI	NON	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDES	DATES
Diphthérie				Coqueluche	
Tétanos				Hépatite B	
Poliomyélite				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
OU DT Polio				Autres (préciser)	
OU Tétracoq				BCG	

SI LE MINEUR N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES, JOINDRE UN CERTIFICAT MEDICAL DE CONTRE-INDICATION. Attention, le vaccin antitétanique ne présente aucune contre-indication.

2 – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MINEUR :

Suit-il un traitement médical ? Oui Non

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

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES ALLERGIES SUIVANTES :

- ASTHME Oui Non
- ALIMENTAIRES Oui Non
- MEDICAMENTEUSES Oui Non
- AUTRES (animaux, plantes, pollen...) Oui Non

Si oui, précisez la cause de l'allergie, les **signes évocateurs** et la **conduite à tenir (Si automédication le signaler)**.

.....
.....

Le mineur présente-t-il un **problème de santé particulier qui nécessite la transmission d'informations médicales** (informations sous pli cacheté), des **précautions à prendre** et des **éventuels soins à apporter** ? Oui Non

.....
.....

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

Rubéole <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Varicelle <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Angine <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Coqueluche <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Rhumatisme articulaire aigu <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Oreillons <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Otite <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Rougeole <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Scarlatine <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

3 – RECOMMANDATION UTILES DES PARENTS :

Port de lunettes, de lentilles, d'appareils dentaires ou auditifs, comportement de l'enfant, difficulté de sommeil, énurésie nocturne :

.....
.....

4 – RESPONSABLE DU MINEUR :

NOM : **PRENOM :**

TEL DOMICILE **TEL TRAVAIL :** **TEL PORTABLE**

NOM ET TELEPHONE DU MEDECIN TRAITANT (facultatif) :

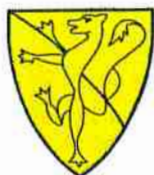
N° SECURITE SOCIALE (dont dépend l'enfant) :(OBLIGATOIRE)

Je déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire.

J'autorise le responsable de l'activité à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de ce mineur.

DATE :

SIGNATURE DU RESPONSABLE LEGAL



MAIRIE DE MASTAING

SERVICE JEUNESSE

RESERVATION ET PAIEMENT EN LIGNE via MON ESPACE FAMILLE

Afin de faciliter vos démarches, la Mairie de Mastaing met à votre disposition le service en ligne Mon espace Famille. Il s'agit d'un espace personnel et sécurisé, accessible 24h/24, qui vous permet de réserver et de payer en ligne si vous le désirez.

Attention d'avoir renseigné une adresse mail valide sur le dossier d'inscription.

ACTIVATION DU PORTAIL MON ESPACE FAMILLE

A réception du dossier d'inscription COMPLET par le Service Jeunesse,

- Envoi d'un mail sous 48h nommé : Adhésion à un espace monespacefamille.fr
- Cliquez sur le lien pour accéder au portail "Mon espace Famille"
- Ouverture du Portail
- Veuillez créer votre compte avec un identifiant et un mot de passe
- Lorsque le compte est créé, le portail vous demande de vous rattacher à une collectivité. Le code se trouve dans le mail reçu.

RESERVATION

- Le portail est ouvert selon l'âge de l'enfant et vos besoins / Péri / Restauration / ALSH
- Cliquez sur l'onglet réservation
- Cliquez sur l'enfant correspondant
- Cliquez le petit onglet et choisir la prestation souhaitée / Péri / Restauration / ALSH
- Cliquez sur le ou les dates de votre choix - S'affiche dans le panier
- Validez le panier

Si besoin, une légende apparaît en bas lors de la réservation

FACTURATION

A la fin de chaque mois, votre facture sera éditée, et adressée par mail.

Vous avez 2 possibilités de paiement : par prélèvement ou par carte bancaire

- **par prélèvement** / Fournir un RIB avec le dossier et compléter l'autorisation de prélèvement auprès du Service Jeunesse
- **par Carte Bancaire** / A régler chaque mois sur le site "Mon espace Famille"

ADHESION AU PAIEMENT

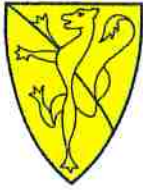
Veillez cocher l'option de paiement choisi

- Opte pour le paiement par prélèvement mensuel
- Opte pour le paiement par Carte Bancaire sur le site.

Fait à :

Le :

Signature :



MAIRIE DE MASTAING

Rue Jean Jaurès

59172 Mastaing

☎ 03.27.21.71.80

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES 2021 - 2022

PREAMBULE

La ville de Mastaing organise un accueil périscolaire matin – midi et soir dans l'enceinte de l'école Maternelle et Élémentaire Jules Ferry. Ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Nord et par la Protection Maternelle Infantile, Service du Département du Nord.

Liaison entre l'école et la famille, cet accueil est destiné à l'éveil des enfants, à leur autonomie, à leur apprentissage du respect des règles de la vie collective, des personnes et des biens, et de l'hygiène.

L'accueil périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la Ville dans le seul but d'offrir un service de qualité aux enfants.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de cet accueil périscolaire.

ARTICLE 1 – LOCAUX

L'accueil périscolaire se déroule dans les locaux situés dans l'enceinte de l'école : une salle d'activité mise à disposition pour les accueils du matin et du soir, et le restaurant scolaire pour le midi.

ARTICLE 2 – HORAIRES D'OUVERTURE DES ACCUEILS

Les accueils sont assurés les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et fonctionnent :

De 7h15 à 8h50

De 11h55 à 13h20

Et de 16h25 à 18h00.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION

Les accueils périscolaires accueillent les enfants scolarisés au sein de l'école Jules Ferry, et ayant acquis la propreté.

Les enfants doivent être à jour de vaccinations.

L'accueil du midi, avec restauration scolaire est ouvert aux enfants scolarisés à la journée.

Les accueils du matin et du soir sont destinés aux enfants dont les deux parents travaillent, ou du parent en cas de monoparentalité, ou encore suivant un stage de formation. Un justificatif devra être fourni lors de l'inscription (modèle ci-joint).

ARTICLE 4 – MODALITES D'INSCRIPTION

Un dossier d'inscription est à compléter pour chaque enfant. Une fois le dossier complet, le portail de réservation « Mon espace Famille » sera activé.

ARTICLE 5 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS

Accueil du matin :

Le parent ou la personne habilitée à déposer l'enfant devra, pour des raisons de sécurité évidentes, accompagner l'enfant jusqu'au lieu d'accueil et le confier au personnel présent. L'enfant passe sous la responsabilité de la Mairie dès lors que celui-ci est remis à ce dernier dans les locaux périscolaires. Le personnel d'animation confie les enfants présents aux enseignants à l'ouverture des portes à 8h50.

Accueil du midi :

Le personnel prend en charge les enfants à 11h55 dans la classe pour les maternelles, et 12h00 pour les élémentaires. Les enfants sont confiés aux enseignants à l'ouverture des portes de 13h20.

Les repas sont fabriqués et livrés par un prestataire extérieur. Les repas sont conformes aux normes nutritionnelles définies par les textes réglementaires. Le menu est identique pour tous les enfants de maternelle ou d'élémentaire, seul le grammage diffère. Des repas spécifiques sont proposés (Sans porc ou sans viande), et sont à spécifiés à l'inscription.

Afin de respecter l'équilibre alimentaire et l'uniformité nutritionnelle des enfants, le personnel a pour mission de servir, à tous les enfants, un peu de chaque plat proposé, de les inciter à manger de tout, sans les contraindre.

Accueil du soir :

Le personnel récupère les enfants de maternelle les classes à 16h25, et 16h30 pour les élémentaires. Concernant la sortie de l'enfant, seules les personnes stipulées sur le dossier seront autorisées à reprendre ce dernier. Les enfants de l'école élémentaire autorisés à rentrer seuls à leur domicile sont libérés à l'heure de la fermeture si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie.

Tout enfant admis à l'accueil du soir doit être repris au plus tard à 18h00. En cas de retard, veuillez prévenir le Service Jeunesse. En cas de non reprise par la famille au-delà de 18h00, Le responsable tentera de joindre la famille, si celle-ci n'a pas prévenu, et devra signer le cahier de retard. Si l'enfant est toujours présent au-delà de 18h30, et que la famille n'a pu être jointe, le responsable de l'accueil est tenu de prévenir la gendarmerie.

Pendant ces périodes, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.

ARTICLE 6 – ACCUEIL OCCASIONNEL

Les enfants dont les parents, pour une raison motivée, solliciteraient l'usage du service de périscolaire matin ou soir, seront acceptés exceptionnellement, sous réserve de places disponibles, sans pour autant dépasser la capacité d'accueil des locaux.

ARTICLE 7 – RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE

L'accueil périscolaire est un service rendu. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes en chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition).

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents reçoivent un premier avertissement écrit par la Ville.

En cas de non-respect, un rendez-vous sera organisé en Mairie avec la famille afin de rechercher des solutions avant une éventuelle exclusion temporaire.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un danger pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourra être envisagée, en fonction de la gravité des incidents.

Obligation des parents :

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit adapté à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris de matériel ou déprédation dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

ARTICLE 8 : LE PERSONNEL D'ANIMATION

En lien avec le projet éducatif d'animation du site, le rôle du personnel communal en charge de l'accueil périscolaire ne se réduit pas à la simple tâche de surveillance. Il doit en effet, être présent auprès des enfants en mettant à leur disposition des jeux, des occupations ou simplement être à leur écoute et, si besoin, en cas de problème bénin, les réconforter.

Les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou sur la cour selon les conditions météorologiques.

Le personnel d'animation ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a été retiré par les personnes autorisées.

ARTICLE 9 : ASSURANCE

Assurance de la Ville

La Ville est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des accueils périscolaires. Tout dommage causé par un enfant mettra en cause la responsabilité des parents.

Assurance de la famille

Les parents sont tenus de souscrire une assurance « Responsabilité Civile Individuelle » pour votre enfant. Une attestation est demandée avec le dossier d'inscription.

ARTICLE 10 – SANTE

Les enfants ne pourront pas être accueillis à l'accueil de loisirs en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps de l'accueil de loisirs, le responsable ou l'animateur en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant. • En cas d'accident bénin (coups, écorchures...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent. Chaque soin est mentionné dans le registre infirmerie. Les parents sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas d'accident grave, il sera fait appel, en priorité, aux services d'urgences. Les parents seront aussitôt prévenus.

Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie...), ils devront figurer sur la fiche sanitaire. Les enfants atteints de troubles de la santé nécessitant la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourront être pris en charge durant l'accueil de loisirs. Ces protocoles précisent la conduite à tenir par l'équipe d'animation en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Cette demande doit être engagée par la famille auprès du médecin. Le PAI doit être renouvelé chaque année. Les parents d'enfants ayant un PAI devront contacter la directrice de l'accueil de loisirs afin de définir ensemble les modalités d'accueil de l'enfant.

L'accueil de l'enfant porteur de handicap : Il est demandé aux familles de signaler dès l'inscription et sur la fiche sanitaire tout handicap ou difficulté rencontrés par l'enfant. Cela permettra à l'équipe d'animation de mettre en place (selon les cas), un accueil individualisé adapté.

En cas d'affection brève, le personnel est habilité à administrer un traitement médical sous certaines conditions. Le traitement médical doit être confié au personnel ou à l'enseignant de l'enfant avec l'ordonnance où est stipulé la posologie et la durée du traitement.

ARTICLE 11 – FACTURATION et MODES DE PAIEMENT

Tarifs :

Tous les tarifs sont votés par le Conseil Municipal, et peuvent être révisés chaque année.

Le tarif varie selon le quotient familial basé sur le quotient CAF ou les revenus, ou l'appartenance à la commune. Une attestation sera à produire. Les familles dont le quotient familial ne pourra être calculé se verront appliquer le tarif le plus élevé.

Facturation :

La facturation est calculée sur la base des inscriptions effectuées par les familles. En cas d'absence, la séance sera facturée.

Le paiement se fait à terme échu soit par prélèvement mensuel soit par carte bancaire sur le Portail Famille. Les factures sont éditées par mail entre le 02 et le 05, et sont à payées avant la date indiquée.

ARTICLE 12 - OBSERVATION DU REGLEMENT

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le Maire

Ludovic AIGUIER

Monsieur/Madame, Responsable légal de l'enfant....., inscrit à l'accueil périscolaire de la Ville de Mastaing accepte de façon pleine et entière tous les articles du règlement intérieur de l'accueil périscolaire municipal.

Mention « lu et approuvé » Signature des responsables légaux

Mastaing, le

Signature



MAIRIE DE MASTAING

Rue Jean Jaurès

59172 Mastaing

☎ 03.27.21.71.80

service.jeunesse.mastaing@orange.fr



Région académique
HAUTS-DE-FRANCE

ECOLE PRIMAIRE JULES FERRY

Rue Jules Ferry

59172 Mastaing

☎ 03.27.34.84.08

ce.0591806@ac-lille.fr

CAMPAGNE D'INSCRIPTIONS SCOLAIRES Et SERVICE PERISCOLAIRE

RENTREE 2021 / 2022

Du 15 Mars au 02 Avril 2021 inclus

Enfants Nés en 2018 et 2019

Renseignements et dossiers à retirer auprès du Service Jeunesse ou en Mairie

Madame Emilie MORLIGHEM

03.27.21.03.33

Mail : service.jeunesse.mastaing@orange.fr

CONDITIONS ET MODALITES – ECOLE JULES FERRY

Textes officiels

<http://www.education.gouv.fr/cid161/l-inscription-a-l-ecole-maternelle.html>

« Les enfants français et étrangers peuvent y être accueillis à 3 ans. Ils peuvent également être admis **dans la limite des places disponibles s'ils ont atteint l'âge de 2 ans au jour de la rentrée scolaire**, à condition qu'ils soient physiquement et physiologiquement prêt à la fréquenter. »

Tous les enfants Mastinois, nés en 2018, seront admis et pourront intégrer l'école à la rentrée scolaire.

Tous les enfants Mastinois, nés en 2019 seront, dans un premier temps sur liste d'attente. Ils seront admis à l'école, par ordre chronologique de naissance, **en fonction des places disponibles**.

FAMILLE D'UNE COMMUNE EXTERIEURE DESIRANT SCOLARISER LEUR ENFANT A L'ECOLE FERRY

La scolarisation au sein de l'école Jules Ferry d'un enfant non domicilié à Mastaing est possible pour des situations particulières, sous réserve des effectifs déjà scolarisés et l'acceptation de la demande de dérogation.

Pour effectuer une demande de dérogation :

- Retirer et compléter le formulaire de dérogation auprès de la ville de votre résidence. Après accord, joindre le formulaire avec le dossier de pré-inscription rempli, ainsi que les différents documents mentionnés ci-dessus avant le 02 Avril 2021
- Après décision de la Commission communale, un certificat d'autorisation d'inscription signé par Le Maire vous sera délivré. La Directrice de l'école procédera alors à l'admission.

CONDITIONS ET MODALITES SCOLAIRE – MAIRIE SERVICE JEUNESSE

Conditions d'inscription aux Services Périscolaire et Restauration Scolaire

- L'enfant doit être scolarisé au sein de l'école Jules Ferry
- L'enfant doit être à jour de vaccinations
- L'enfant doit avoir acquis la propreté
- Pour la restauration – Fréquentation de l'école à la journée

PRE-INSCRIPTION

- Dossier unique à remplir, et à remettre au Service Jeunesse
- Réunion de la Commission Communale
- Autorisation d'inscription délivrée par le biais d'un certificat d'autorisation d'inscription.

Pour l'inscription, vous devrez impérativement vous munir des documents nécessaires :

INSCRIPTION SCOLAIRE	INSCRIPTION SERVICE JEUNESSE
<ul style="list-style-type: none">- Justificatif de vaccinations- Justificatif de domicile de moins de 3 mois- Livret de famille (enfant + parent)- Dérogation si extérieure	<ul style="list-style-type: none">- Justificatif de vaccinations en fonction de l'âge de l'enfant- Attestation de Sécurité Sociale- Avis d'imposition du foyer- Attestation d'assurance couvrant les activités péri et extrascolaires – A fournir pour la rentrée 2021-2022- - Attestation employeur des 2 parents pour l'inscription au service périscolaire de matin et du soir.



MAIRIE DE MASTAING

Rue Jean Jaurès

59172 Mastaing

☎ 03.27.21.71.80

ATTESTATION EMPLOYEUR

pour Madame/Monsieur _____

Je soussigné(e) Monsieur/Madame _____,

agissant en qualité de _____,

dans l'entreprise _____,

atteste que Monsieur/Madame _____,

travaille au sein de notre société en qualité de _____,

dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée

d'un contrat à durée déterminée jusqu'au _____

et qu'il/elle ne soit ni

en Congés Parentale

démissionnaire

ni en procédure de licenciement.

Fait à _____, le _____,

Pour servir et valoir ce que de droit.

Signature et Tampon de l'entreprise



MAIRIE DE MASTAING

Rue Jean Jaurès

59172 Mastaing

☎ 03.27.21.71.80

ATTESTATION EMPLOYEUR

pour Madame/Monsieur _____

Je soussigné(e) Monsieur/Madame _____,

agissant en qualité de _____,

dans l'entreprise _____,

atteste que Monsieur/Madame _____,

travaille au sein de notre société en qualité de _____,

dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée

d'un contrat à durée déterminée jusqu'au _____

et qu'il/elle ne soit ni

en Congés Parentale

démissionnaire

ni en procédure de licenciement.

Fait à _____, le _____,

Pour servir et valoir ce que de droit.

Signature et Tampon de l'entreprise