

## Dossier d'inscription aux services périscolaires Année scolaire 2022/2023

### INSCRIPTION AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES

Ce dossier d'inscription vous permet d'inscrire votre enfant aux services périscolaires :

- Restaurant Scolaire
- Garderie

**L'inscription est obligatoire pour pouvoir bénéficier de ces services. Il n'y a pas de tacite reconduction d'une année sur l'autre. Il est nécessaire de compléter un dossier d'inscription par enfant.**

### PIÈCES A FOURNIR AU MOMENT DE L'INSCRIPTION

- le dossier d'inscription dûment rempli et signé
- la copie d'attestation d'assurance pour l'année scolaire 2022/2023
- la copie d'attestation CAF indiquant le quotient familial datant de moins de trois mois
- en cas de divorce ou de séparation, joindre obligatoirement le jugement précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et fixant la résidence principale de l'enfant
- le règlement de 9 euros de la cotisation à la Caisse des Écoles 2022/2023 (chèque ou espèces), accompagné du bulletin d'adhésion

### REMISE DU DOSSIER

**Le dossier d'inscription est à retourner dûment complété et accompagné des justificatifs demandés :**

**Par voie postale à l'adresse suivante :**

*Mairie d'AUREILHAN – Place François Mitterrand – 65800 AUREILHAN*

**Déposé dans la boîte aux lettres extérieure de la Mairie d'AUREILHAN**

**AU PLUS TARD LE 17 JUIN 2022**

**Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Service Affaires Scolaires et Périscolaires par téléphone au 05 62 38 91 51 ou par mail : [scolaire.periscolaire@ville-aureilhan.fr](mailto:scolaire.periscolaire@ville-aureilhan.fr)**



**IL N'Y AURA PAS D'INSCRIPTION LA PREMIÈRE SEMAINE DE LA RENTRÉE.**



# Fiche de renseignements 2022/2023 - Écoles maternelles

## 1) L'élève

NOM : ..... Prénom : ..... Sexe M  F   
Date de naissance : ...../...../..... Lieu de naissance : .....  
Adresse : .....  
Code Postal : ..... Commune : .....  
Ecole pour 2022/2023 : ..... Classe pour 2022/2023 : .....

## 2) Les représentants légaux

### PARENTS DE L'ENFANT

#### REPRÉSENTANT LÉGAL 1

NOM : .....  
Prénom : .....  
Qualité (*mère, père*) : .....  
Autorité parentale :  OUI  NON  
Adresse : .....  
Code Postal : .....  
Commune : .....  
Téléphone domicile : .....  
Téléphone portable : .....  
E-mail : .....  
Profession : .....  
Employeur : .....  
Téléphone professionnel : .....

#### REPRÉSENTANT LÉGAL 2

NOM : .....  
Prénom : .....  
Qualité (*mère, père*) : .....  
Autorité parentale :  OUI  NON  
Adresse : .....  
Code Postal : .....  
Commune : .....  
Téléphone domicile : .....  
Téléphone portable : .....  
E-mail : .....  
Profession : .....  
Employeur : .....  
Téléphone professionnel : .....

### AUTRE (FOYER, FAMILLE D'ACCUEIL,...)

NOM : ..... Prénom : .....  
Qualité (*assistant familial...*) : .....  
Autorité parentale :  OUI  NON  
Adresse : .....  
Code Postal : ..... Commune : .....  
Téléphone domicile : ..... Téléphone portable : .....  
E-mail : .....  
Profession : ..... Employeur : .....  
Téléphone professionnel : .....

### Situation familiale :

Mariés  Célibataires  Veuf(ve)  Divorcés  Séparés  Concubinage  Pacsés

### 3) Les autorisations de sorties

#### ❖ Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

##### Personne 1 :

NOM : ..... Prénom : .....

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

Lien avec l'enfant : .....

##### Personne 2 :

NOM : ..... Prénom : .....

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

Lien avec l'enfant : .....

##### Personne 3 :

NOM : ..... Prénom : .....

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

Lien avec l'enfant : .....

##### Personne 4 :

NOM : ..... Prénom : .....

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

Lien avec l'enfant : .....

**Si j'autorise mon enfant à partir sous la responsabilité d'un autre adulte, je dégage la Mairie d'Aureilhan, la Maison des Jeunes et de la Culture et le personnel chargé de l'accueil périscolaire de toute responsabilité en cas de problème survenant après la sortie de l'enfant.**

### 4) La facturation des services périscolaires

Les factures vous seront communiquées par le biais du Portail Citoyen (Espace Famille). La présence de nouvelles factures dans votre Espace sera notifiée par mail à l'adresse mail précisée ci-dessous. Pour cela, vous devez impérativement et au préalable avoir créé votre Compte Citoyen (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieAureilhan/accueil>) et renseigné votre Code abonné (à demander au Services Affaires Scolaires et Périscolaires).

Si vous souhaitez un envoi par courrier de vos factures, veuillez cocher la case suivante

#### ❖ Les factures doivent être adressées à :

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse mail payeur : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

#### GARDE ALTERNEE : possibilité d'avoir un 2<sup>nd</sup> payeur

Dans le cas de la garde alternée, les factures peuvent être adressées à chacun des parents. Pour cela, Il est impératif de nous fournir les plannings de garde pour l'ensemble de l'année scolaire ; les parents seront facturés en fonction des présences et des périodes de garde les concernant. A défaut de transmission des informations nécessaires, nous ne serons pas en mesure de mettre en place cette possibilité de facturation.

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse mail 2<sup>nd</sup> payeur : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Commune : .....

## 5) Le prélèvement automatique

Ce mode de paiement concerne les factures émises par la Mairie :

- La garderie (enfants scolarisés en école maternelle) ;
- La restauration scolaire.

**Il ne concerne donc pas les factures d'ALAE émises par la Maison des Jeunes et de la Culture.**

### **Cas n°1 : Usager ayant souscrit précédemment au prélèvement automatique**

- Souhaitez-vous reconduire le prélèvement automatique

OUI

NON

Si oui, avez-vous changé de coordonnées bancaires ?

OUI\*

NON



***\*Contactez le Service Affaires Scolaires et Périscolaires par téléphone (05.62.38.91.51) ou par mail (scolaire.periscolaire@ville-aureilhan.fr)***

### **Cas n°2 : Usager désirant souscrire au prélèvement automatique pour la 1<sup>ère</sup> fois**

Afin d'opter pour le prélèvement automatique, merci de contacter le Service Affaires Scolaires et Périscolaires par téléphone (05.62.38.91.51) ou par mail (scolaire.periscolaire@ville-aureilhan.fr).

# Fiche sanitaire 2022/2023 - Écoles maternelles

## 1) Médecin traitant

Nom : ..... Téléphone : .....

## 2) Vaccinations

Votre enfant est-il à jour du vaccin D.T.P (Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite) :  OUI  NON

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

## 2) Informations médicales

Votre enfant a-t-il un problème de santé ?  OUI  NON

### ALLERGIES :

Alimentaires  OUI  NON

Médicamenteuses  OUI  NON

ASTHME :  OUI  NON

AUTRES (préciser) : .....

### OBSERVATIONS :

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

### PRATIQUES ALIMENTAIRES :

Sans viande

Sans porc

Autre (merci de préciser) : .....

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ : l'enfant bénéficie-t-il d'un PAI ?  OUI  NON

Motif : .....



**Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est obligatoire en cas d'allergie alimentaire ou autre, lorsque l'enfant suit un régime médical spécifique ou lorsqu'il prend des médicaments.**

## Fiche d'inscription 2022/2023 - Écoles maternelles



**Les enfants non-inscrits ne seront en aucun cas pris en charge par les services.**

### 1) Inscription à la garderie

La formule choisie ne pourra être modifiée que sur présentation d'un justificatif. Elle ne sera prise en compte d'un point de vue tarifaire qu'à compter du premier jour du mois suivant la modification.

**Inscription au forfait mensuel**

*Attention, le forfait mensuel est automatiquement facturé même s'il n'y a pas de présence*

**Inscription au forfait journalier**

### 2) Inscription au restaurant scolaire

**Inscription à l'unité (tarif au repas) – 2 possibilités :**

**Possibilité 1 : jours prédéfinis**

Lundi

Mardi

Jeudi

Vendredi

**Possibilité 2 : planning**

Planning à communiquer en début de chaque mois au Service Affaires Scolaires et Périscolaires

Les réservations ou annulations de repas devront se faire par le biais de votre Compte Citoyen (Espace Famille) ou de votre application mobile BL Portail Famille, le jeudi avant 14h00 pour la semaine suivante.

Au-delà de cette date, nous vous remercions de bien vouloir les communiquer au Service Affaires Scolaires et Périscolaires par téléphone (05.62.38.91.51) ou par mail ([scolaire.periscolaire@ville-aureilhan.fr](mailto:scolaire.periscolaire@ville-aureilhan.fr)).

En cas de modification le jour-même (ajout ou suppression d'un repas), il faut impérativement le signaler avant 9h30 à l'école, aux personnes qui accueillent votre enfant (un mot vous sera demandé).

**Pour plus de détails sur les modalités d'inscription et les tarifs, veuillez-vous reporter au Règlement Intérieur des Services Périscolaires.**

## Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), .....représentant légal de l'enfant déclare :

- exacts les renseignements portés sur la fiche de renseignements, la fiche sanitaire et la fiche d'inscription ;
- avoir pris connaissance du règlement intérieur des services périscolaires, des modalités d'application du prélèvement automatique et des tarifs appliqués ;
- être informé de l'application du tarif maximum en l'absence d'attestation CAF indiquant le quotient familial (datant de moins de trois mois) ;
- autoriser mon enfant à participer aux différentes activités proposées par les organisateurs ;
- autoriser la Mairie d'Aureilhan à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (*traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale*) rendues nécessaires par l'état de l'enfant (si vous vous opposez à cette disposition, vous devez le signaler expressément par écrit à la Mairie).
- autoriser Mairie d'Aureilhan à publier et à utiliser l'image de mon enfant à travers des photos / vidéos d'activités pour leurs supports de communication (si vous vous opposez à cette disposition, vous devez le signaler expressément par écrit à la Mairie).

Fait à .....

Date : .....

**Nom(s) – Prénom(s) :**

**Signature(s) :**

**Dans le cas de la garde alternée, si un second payeur est mentionné en page 2, la signature des deux payeurs mentionnés est impérative.**