



DOSSIER UNIQUE INSCRIPTION ECOLE MATERNELLE EPISKOPI et SERVICES PERISCOLAIRES

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 :		
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		

Nom de famille : Prénom :		
Nom d'usage :		
Profession ou catégorie socio-professionnelle :		
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:	
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	

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

PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER VOTRE ENFANT ET A CONTACTER

Lien avec l'élève (*) :

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

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

Lien avec l'élève (*) :

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

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

Lien avec l'élève (*) :

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

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

Lien avec l'élève (*) :

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

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

Lien avec 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)

Signature du représentant légal:

ECOLE MATERNELLE EPISKOPI – CASTILLON LA BATAILLE

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

FICHE SANITAIRE DE LIAISON :

Nom de la compagnie d'assurance:	N° de responsabilité civile:	
Nom du médecin de l'enfant:	Adresse du médecin:	
Téléphone:		
Allergies alimentaires:	NON	OUI - préciser lesquelles: Joindre le PAI
Allergies médicamenteuses:	NON	OUI - préciser lesquelles:
Traitement médical spécifique?	NON	OUI - préciser lequel: Joindre le PAI
Antécédents médicaux? <i>Exemple: accident, accidents, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation...</i>	NON	OUI - préciser lesquels:
Préciser si l'enfant porte des lunettes, des prothèses auditives...	NON	OUI - préciser lesquels:



AUTORISATION PARENTALE:

Je soussigné(e)

Responsable légal 1: _____

Responsable légal 2: _____

- ✓ déclare exacts les renseignements ci-dessus.
- ✓ autorise la Ville à prendre, le cas échéant, **toutes les mesures** (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de mon enfant.
- ✓ autorise la Ville de Castillon-la-Bataille et ses délégataires à **photographier** mon enfant lors des temps d'ateliers et services périscolaires et à utiliser son image dans le cadre de communications institutionnelles ou à caractère informatif sans but commercial (outils papier et numérique)
- ✓ accepte que les données de ce formulaire soient envoyées par mail. *Elles ne sont pas stockées sur le site de la ville de Castillon-la-Bataille. Plus d'informations sur le traitement des données personnelles.*

Ecole élémentaire seulement:

autorise mon enfant à rentrer seul (uniquement à partir de 7 ans) à la fin des différentes activités proposées:

OUI à ce titre je décharge la Ville de Castillon-la-Bataille et ses délégataires de toute responsabilité.

NON

Mon enfant sera inscrit à la cantine : OUI / NON

Mon enfant sera inscrit à la garderie: OUI / NON

Signature du représentant légal:



MODALITES DE PAIEMENT DE LA CANTINE:

Depuis septembre 2020, aucun paiement n'est accepté à la Mairie. Les paiements sont réalisés :
soit par carte bancaire sur internet : <https://www.payfip.gouv.fr/>
soit au Trésor Public (à Coutras) en espèce, chèque, carte bancaire, virement bancaire
soit dans un bureau de tabac (par exemple « PMU le Vincennes » à Castillon la Bataille)

Les modalités de paiement figurent sur la facture envoyée chaque mois par la Mairie.

RAPPEL DES TARIFS 2023 / 2024:

Quotient familial 0 à 2000 €	Quotient familial 2001 à 2500€	Quotient familial 2501€ et plus
1 €	2,85 €	3,20 €

*conditions au 01/05/2023

** La facturation pour un repas pris à titre exceptionnel pour un enfant non inscrit sera facturée 3,20 €

Contact Mairie :

M Simon DAVID, dossiers administratifs/facturation : assos@castillonlabataille.fr / 0780472952

Référente école élémentaire : referentele@castillonlabataille.fr / 0780584444

Contact Ecole :

Mme Puillet 0557400215

Si la fiche d'inscription est incomplète, l'inscription n'est pas valide.

LES PARENTS AYANT UN RETARD DE PAIEMENT DE CANTINE DOIVENT LE REGULARISER AUPRES DU TRESOR PUBLIC AVANT L'INSCRIPTION.

EN CAS DE DIFFICULTES, VEUILLEZ VOUS ADRESSER A LA MAIRIE.

L'INSCRIPTION NE SERA FAITE QUE SUR PRESENTATION DU JUSTIFICATIF DE PAIEMENT.

Je soussigné(e) représentant légal..... déclare avoir pris connaissance et accepte le règlement intérieur de la cantine scolaire de Castillon la Bataille.

Fait à Castillon la Bataille le

Signature du représentant légal :

RESTAURANT SCOLAIRE REGLEMENT INTERIEUR

Version du 17 février 2023

PREAMBULE :

Le présent règlement approuvé par le Conseil Municipal de Castillon la Bataille, régit le bon fonctionnement du restaurant scolaire.

La cantine scolaire est un service facultatif, son seul but est d'offrir, aux enfants des écoles primaires et maternelles, dont les parents ne peuvent pourvoir au repas du midi, une prestation de qualité.

La cantine scolaire est gérée par la Mairie de Castillon la Bataille. Toutes les formalités relatives aux inscriptions, modifications, facturations sont à réaliser auprès de la Mairie, aux heures d'ouverture.

ARTICLE 1 : CONDITION D'ADMISSION

Peuvent bénéficier du service de la cantine scolaire, les enfants inscrits aux écoles maternelles et primaires de la commune de Castillon la Bataille.

ARTICLE 2 : CONDITION D'INSCRIPTION

Un formulaire de demande d'inscription (disponible en mairie) doit obligatoirement être rempli par les parents, s'engageant à régler les prix des repas qui seront dus, et à accepter l'ensemble des dispositions du présent règlement. L'inscription doit être renouvelée chaque année, et n'est valable que pour l'année en cours.

En cas d'impayé de l'année précédente, il n'y aura pas de nouvelle inscription, tant que la dette ne sera pas réglée, ou qu'un plan d'apurement ait été accepté par la mairie.

ARTICLE 3 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE

Pour le bien-être des enfants, l'organisation du service est le suivant:

→ A l'école primaire :

Self-service entre 12h et 13h dans les locaux de l'école élémentaire.

→ A l'école maternelle :

Plusieurs services entre 11h35 et 13h35 dans les locaux de l'école maternelle, sauf lorsqu'une classe de l'école maternelle est habituellement localisée sur le site de l'école élémentaire, auquel cas le fonctionnement du restaurant scolaire pour cette classe est identique au fonctionnement du restaurant scolaire de l'école élémentaire.

Les menus de la semaine, ainsi que le règlement, sont transmis aux directeurs d'école, et affichés sur les panneaux prévus à cet effet.

ARTICLE 4 : PRIX DU SERVICE DE LA CANTINE SCOLAIRE

Les prix des repas, sont fixés par délibération du Conseil Municipal et portés à la connaissance des parents, avant chaque rentrée scolaire.

Ceux-ci seront facturés mensuellement par l'émission d'un titre, dont le règlement devra être fait auprès de la Trésorerie ou à la mairie de Castillon la Bataille.

Soit par carte bancaire sur internet <https://www.payfip.gouv.fr/>

Soit dans une agence du Trésor Public en espèce, chèque, carte bancaire,

Soit par virement bancaire

Soit dans un bureau de tabac (par exemple « PMU le Vincennes » à Castillon la Bataille)

Cette facturation se fait dans les conditions suivantes : Une inscription à la cantine vaut paiement de tous les repas. Tous les repas sont dû, même ceux non pris, dès le premier jour de présence à la cantine.

Le remboursement des frais de cantine ne pourra intervenir que dans les cas suivants :

- absence pour cause maladie d'une durée **égale ou supérieure à 3 jours**
- sur remise d'un certificat médical

Il est rappelé que la participation demandée aux familles ne représente qu'une partie infime du coût des prestations effectuées.

ARTICLE 5 : TRAITEMENT MEDICAL - ALLERGIES - ACCIDENT

Le personnel municipal chargé de la surveillance et du service cantine n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants au moment du repas.

En cas d'accident bénin, les agents peuvent donner de petits soins, une trousse de secours est à la disposition du personnel, à la cantine, et dans l'école.

En cas de problème plus grave, ils contactent les secours (médecin, SAMU, pompiers) et préviennent les parents. Il est important que le service de restauration ait les numéros des personnes à joindre, en cas de problème.

Les agents avisent la mairie, ainsi que la directrice de l'école concernée.

Dans le cas d'un transfert (hôpital, retour au domicile, uniquement par les pompiers, ou ambulanciers) l'enfant n'est pas obligatoirement accompagné par un agent communal.

ARTICLE 6 : MENUS

Les repas sont les mêmes pour tous les enfants, variés et équilibrés, conçus pour répondre aux besoins nutritionnels, élaborés par une diététicienne.

Les repas sont confectionnés sur place, dans les conditions d'équilibre alimentaire, et d'hygiène exigées par la réglementation.

Pendant tout le temps du repas, les enfants sont sous la surveillance et la responsabilité du personnel communal affecté à ce service.

Les repas sont obligatoirement servis dans leur intégralité à tous les enfants.

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments, doivent en avvertir la commune, lors de l'inscription à la cantine et fournir un certificat médical. Un P.A.I. est alors rédigé par le médecin scolaire, en concertation avec la Mairie et la famille.

ARTICLE 7 : DEVOIRS OBLIGATIONS

Le rôle du personnel communal est d'assurer la restauration des élèves et l'encadrement des enfants.

Le rôle des parents est d'inculquer à leur enfant les règles élémentaires propres au bon fonctionnement de toute vie en collectivité.

Il est rappelé que la restauration scolaire n'est pas obligatoire, c'est une possibilité offerte aux familles, mais en retour, les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité.

Pour ce faire, les enfants se référeront à la charte du savoir vivre et du respect mutuel ci-après annexée.

ARTICLE 8 : DISCIPLINE - SANCTIONS

L'enfant doit respecter les règles de fonctionnement du restaurant scolaire, ses camarades, le personnel des écoles et tout adulte, la nourriture qui lui est servie, et le matériel mis à disposition par la ville.

En cas de manquement, celui-ci est signalé par le responsable de site au directeur de l'école ainsi qu'à la direction de l'éducation dans un objectif de cohérence éducative. Ceux-ci décident la sanction à appliquer en fonction de la nature du manquement.

En cas de manquement mineur, tel qu'un refus d'obéissance, l'équipe éducative fait un rappel du règlement à l'enfant.

En cas de manquement plus grave, les représentants légaux sont informés, par courrier motivé de la direction de l'Education, que l'élève fait l'objet d'un avertissement. Les motifs de manquement sont l'indiscipline, le manque de respect envers des camarades, ou envers le personnel de la restauration, des actes de violence, ainsi que la dégradation du matériel ou des locaux mis à sa disposition.

Si la situation de l'élève ne s'améliore pas, celui-ci peut faire l'objet d'une exclusion temporaire de la restauration. Les représentants légaux de l'enfant sont alors informés par un courrier motivé de la direction de l'éducation, dans lequel ils sont invités à se rapprocher de la responsable de site de l'école.

En fonction de la gravité des faits (évènement portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes ou destruction intentionnelle de matériel), l'élève pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire sans avertissement préalable.

La durée de l'exclusion temporaire est à la fois fonction de la gravité des faits et fonction de la répétition des manquements observés.

Ces règles seront portées à la connaissance des enfants et des parents.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE - ASSURANCE

Seuls, les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité du restaurant scolaire pendant le créneau horaire de :

12h-13h20 à l'école élémentaire

11h35 – 13h25 à l'école maternelle

Les enfants doivent impérativement être assurés pour les dommages causés à des tiers et subis par eux-mêmes.

ARTICLE 10 : CHANGEMENT

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance du service scolaire (accueil mairie).

ARTICLE 11 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription vaut acceptation du règlement

ARTICLE 12 : EXECUTION

Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera transmis au préfet.

Délibéré et voté par le conseil municipal de Castillon la Bataille dans sa séance du 27 février 2023

Le Maire

Jacques BREILLAT



CHARTE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

Pour une meilleure participation de tous les enfants à l'ambiance générale de la cantine, quelques consignes faciles à appliquer par chacun.

AVANT LE REPAS :

Je vais aux toilettes

Je me lave les mains

Je suis calme et je ne bouscule pas mes camarades pour m'installer à table



PENDANT LE REPAS :

Je me tiens bien à table

Je ne joue pas avec la nourriture

Je ne crie pas

Je ne me lève pas sans autorisation

Je goûte à tous les plats

Je respecte mes camarades et tous les adultes

A LA FIN DU REPAS :

Je débarrasse la table

Je range ma chaise en partant

Je quitte le restaurant tranquillement sans bousculer mes camarades

PENDANT LA RECREATION

Je joue sans brutalité

Je me mets en rang quand on me le demande

EN PERMANENCE :

Je respecte le personnel encadrant et mes camarades

J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE MUNICIPAL (APM)

Mis à jour le 27 février 2023

Ecoles maternelle et élémentaire de CASTILLON-LA-BATAILLE

Préambule

À travers l'APM, la commune de CASTILLON-LA-BATAILLE poursuit plusieurs objectifs :

- promouvoir l'égalité des chances dans l'accès aux activités culturelles, sportives, manuelles, musicales...
- respecter le rythme biologique des enfants pour faciliter l'apprentissage à l'école en complémentarité de l'action éducative de l'école.
- contribuer à l'épanouissement et au développement de la curiosité intellectuelle des enfants dans un temps de loisirs.

L'APM s'articule autour de plusieurs thématiques :

- arts visuels : arts plastiques, activités manuelles, éveil architectural
- éveil des sens : multisports, jeux théâtraux, activité musicale, relaxation
- jeux de société : ludothèque, jeux de construction

Section 1 : les inscriptions

Article 1^{er} : Les APM sont organisés à l'initiative et sous la responsabilité de la commune.

Article 2 : Les APM sont ouverts aux enfants à partir de la petite section dès l'âge de 3 ans, scolarisés dans les écoles de la commune (les enfants en TPS ne peuvent pas être acceptés en garderie et ce de toute l'année scolaire).

Article 3 : Les APM ne sont pas obligatoires. Cependant, pour y participer, une inscription est requise.

Article 4 : Les APM sont décomposés en 5 périodes. Chacune s'étend de vacances à vacances.

Article 5 : Pour que l'enfant puisse être définitivement inscrit, il est obligatoire d'être à jour de ses facturations envers la mairie (à savoir que vous ne devez pas avoir d'impayés ni garderie, ni cantine).

Section 2 : l'accueil des enfants

Jours et heures d'ouverture

Les APM fonctionnent tous les jours scolaires, pour les écoles maternelle et élémentaire de Castillon-la-Bataille, avant et après la classe. Les horaires sont les suivants :

Ecole Maternelle **7h30–8h35 et 16h35-18h15**

Au-delà de 18h15, les enfants ne sont plus sous la responsabilité des agents communaux.

Pour ne pas déranger les enfants en activité, les parents (ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant) pourront le faire, soit :

- à 16h35 (pour les enfants non-inscrits à la garderie),
- entre 17h00 et 17h15,
- à partir de 18h, jusqu'à 18h15.

Ecole Elémentaire **7h30–8h20 et 16h00-18h15**

A l'école élémentaire,

Pour ne pas déranger les enfants en activité, les parents (ou les personnes autorisées à récupérer l'enfant) pourront le faire, soit :

- à 16h (pour les enfants non-inscrits à la garderie),
- entre 17h00 et 17h15,
- à partir de 18h, jusqu'à 18h15.

Les enfants doivent impérativement être récupérés avant l'heure de fermeture du soir 18h15.

À PARTIR DE 3 RETARDS, L'ENFANT NE SERA PLUS ACCEPTE EN GARDERIE

Article 1^{er} : Les APM sont soumis à la réglementation des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH). L'équipe d'animation se compose des intervenants répondant aux exigences de diplôme, d'agrément et de compétence prévues par la loi.

Article 2 : le soir, les enfants inscrits aux APM seront pris en charge par les animateurs à 16h à l'école élémentaire et 16h35 à l'école maternelle.

Article 3 : le soir, les parents des enfants non-inscrits aux APM (ou toute personne habilitée) devront venir chercher leur enfant à l'école, à 16h à l'école élémentaire et 16h35 à l'école maternelle.

Article 4 : Le matin, les enfants présents et inscrits aux APM, seront sous la responsabilité de la mairie, entre 7h30 et 8h20 à l'école élémentaire et entre 7h30 et 8h35 pour l'école maternelle. Ils seront ensuite remis et placés sous la responsabilité des enseignants.

Section 3 : obligations du personnel municipal et des intervenants extérieurs

Article 1^{er} : Les personnels ont un devoir de stricte neutralité : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions (article 11 de la charte de la laïcité à l'école).

Article 2 : Le personnel, placé sous l'autorité de la commune, doit respecter le présent règlement.

Article 3 : Les APM exigent une tenue correcte et adaptée à la nature des activités organisées des intervenants.

Article 4 : L'intervenant s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou qui serait susceptible de heurter la sensibilité des enfants.

Article 5 : Le personnel devra respecter le matériel mis à disposition pour les APM. Ainsi, les salles de classe devront subir le moins de changement possible et retrouver leur état initial au terme des APM (rangement des tables et nettoyage avant la fin de l'activité).

Article 6 : Le matériel sera rangé, soit dans des armoires spécifiques aux APM, soit dans le débarras situé sous le préau (spécifique école élémentaire).

Article 7 : Les absences des intervenants seront gérées par le directeur des APM en fonction du contrat préalablement établi avec la Mairie (extrait de la convention passée les intervenants : *L'annulation d'un atelier du fait du prestataire l'engage à en **informer le référent avant le début de l'atelier** et en son absence, la Direction Générale des Services de la Mairie – 05.57.40.00.06, afin que la commune puisse veiller au respect des taux d'encadrement des enfants* »).

Section 4 : obligations de l'enfant

Article 1^{er} : Les enfants sont placés sous l'autorité de la commune, qui autorise les animateurs à imposer des règles de prudence, de civilité, d'hygiène et de respect d'autrui et du matériel.

L'accueil périscolaire municipal est un service facultatif payant. En cas d'impayé l'inscription de l'enfant est refusée. Les justificatifs de quotient familial qui donnent droit à un tarif réduit doivent être remis au moment de l'inscription. Les facturations émises en absence de justificatif seront établies au tarif plein sans qu'il soit possible de réclamer l'application d'un tarif réduit à titre rétroactif.

Article 2 : Durant les APM, l'enfant doit :

- *respecter le présent règlement*
- *respecter ses camarades, les animateurs et le matériel mis à sa disposition*
- *avoir le comportement requis lors des heures d'enseignement*

Article 3 : Toute détérioration du matériel, imputable à un enfant pour non-respect des consignes sera à la charge des responsables légaux.

Article 4 : Sanctions :

L'enfant doit respecter les règles de fonctionnement des APM, ses camarades, le personnel, tout adulte, et le matériel mis à disposition par la ville.

En cas de manquement, celui-ci est signalé par le responsable au Maire ainsi qu'à la direction des services dans un objectif de cohérence éducative. Ceux-ci décident la sanction à appliquer en fonction de la nature du manquement.

- en cas de manquement mineur, tel qu'un refus d'obéissance, le responsable des APM fait un rappel du règlement à l'enfant.
- en cas de manquement plus grave, les représentants légaux sont informés, par courrier motivé du Maire, que l'élève fait l'objet d'un avertissement. Les motifs de manquement sont l'indiscipline, le manque de respect envers des camarades, ou envers le personnel, des actes de violence, ainsi que la dégradation du matériel ou des locaux mis à sa disposition.

Si la situation de l'élève ne s'améliore pas, celui-ci peut faire l'objet d'une exclusion temporaire des APM. Les représentants légaux de l'enfant sont alors informés par un courrier motivé du Maire, dans lequel ils sont invités à se rapprocher de la direction de la Mairie.



En fonction de la gravité des faits (évènement portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes ou destruction intentionnelle de matériel), l'élève pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire sans avertissement préalable. La durée de l'exclusion temporaire est à la fois fonction de la gravité des faits et fonction de la répétition des manquements observés.

Ces règles seront portées à la connaissance des enfants et des parents.

Monsieur le Maire
Jacques BREILLAT

TARIFICATION

La tarification est susceptible d'être modifiée par décision de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales

pour 1 période (de vacances à vacances)

Enfants(s)	Quotient familial <i>0 à 2000€</i>	Quotient familial <i>2001 à 2500€</i>	Quotient familial <i>2501€ et plus</i>
1	25	30	35
2	45	50	55
3	55	60	65

En cas de présence exceptionnelle (une journée matin + soir) :

A la journée (matin + soir)	Quotient familial <i>0 à 2000€</i>	Quotient familial <i>2001 à 2500€</i>	Quotient familial <i>2501€ et plus</i>
1 enfant	4€	5€	6€
2 enfants	8€	9€	10€
3 enfants	11€	12€	13€

ORGANISATION DE LA JOURNEE

ECOLE MATERNELLE

7H30-8H35	8H35-11H35	11H35-13H35	13H35-16H35	16H35-18H15
APM	CLASSE	CANTINE	CLASSE	APM

ECOLE ELEMENTAIRE

7H30-8H30	8H30-12H	12H-13H30	13H30-16H	16H-18H30
APM	CLASSE	CANTINE	CLASSE	APM

TEMPS MAIRIE
TEMPS SCOLAIRE



DOCUMENTS À FOURNIR

- Copie de la partie concernant la vaccination dans le carnet de santé (ou certificat de contre-indication dans le cas où l'enfant n'a pas été immunisé par les vaccins obligatoires)
- Copie pièce d'identité recto/verso des représentants légaux
- Attestation CAF/MSA indiquant votre quotient familial
- Règlements intérieurs cantine, garderie et autorisation parentale de soins signés

En cas d'impayé de l'année précédente, il n'y aura pas de nouvelle inscription, tant que la dette ne sera pas réglée, ou qu'un plan d'apurement ait été accepté par la mairie.