

## **Dossier d'Inscription 2020-2021**

Le dossier doit être **impérativement déposé en direct** au service scolaire

**Horaires d'ouverture du service scolaire :**

**Les lundis, mercredis et vendredis : 8 h 30/11 h 45 - 13 h 30/16 h 45**

**Dossier à retourner avant le 27 juin 2020**

### **LISTE DES PIECES A FOURNIR**

- Photocopie d'un **justificatif de domicile de moins de 3 mois** (quittance de loyer, facture d'électricité, d'eau ou de téléphone),
- Fiche de liaison **complétée recto verso** y compris la partie vaccination (aucune photocopie du carnet de santé ne sera acceptée),
- Attestation d'assurance responsabilité civile ou assurance scolaire pour l'année 2020/2021
- Copie du dernier bulletin de salaire ou attestation d'employeur des parents
- Justificatif d'impôt 2020 sur le revenu 2019** (des 2 parents en cas de garde alternée), à demander au Trésor Public
- Photocopie intégrale du livret de famille

#### **Si nécessaire :**

- Planning de garde en cas de garde alternée afin d'établir des factures séparées à chaque parents **et** jugement de divorce,
- Jugement de divorce en cas de séparation avec garde exclusive
- P.A.I (protocole d'accueil individualisé à fournir afin que l'enfant soit pris en charge sur le temps, périscolaire et extrascolaire.

#### **Cadre réservé au service scolaire**

Dossier retourné le :

Saisie par :

**TOUT DOSSIER NON COMPLET NE SERA PAS TRAITÉ**

**AUCUN DOSSIER DANS LA BOITE AUX LETTRES DE LA MAIRIE**



# Activités Périscolaires et Extrascolaires

(Toutes les inscriptions sont conditionnées par le nombre de places disponibles)

## Restaurant scolaire    Merci de **choisir** l'une des trois options

1. **Fréquentation régulière** (cochez la ou les case(s) correspondante(s))

Lundi                       Mardi                       Jeudi                       Vendredi

2. **Planning**       à déposer en mairie avant le **20 de chaque mois pour le mois suivant**

3. **Inscription via le portail Famille**  réservation/annulation jusqu'à 5 jours avant la date souhaitée (hors week-end)

Repas sans porc : oui

**Date de début d'inscription (obligatoire) :** .....

**Attention, il n'y a pas de restauration scolaire le jour de la rentrée pour les enfants de Petite Section et de Moyenne Section de Maternelle**

## Accueil de Loisirs Périscolaire

Accueil Matin                      à partir de 7h15  
 Accueil Soir                      jusqu'à 18h30  
 Accueil après étude              de 17h45 à 18h30

1 **Planning**       à déposer en mairie avant le **20 de chaque mois pour le mois suivant**

2 **Inscription via le portail Famille**  réservation/annulation jusqu'à 5 jours avant la date souhaitée (hors week-end)

## Accueil de Loisirs Sans Hébergement – Mercredi

1 – **Planning**       à déposer en mairie avant le **20 de chaque mois pour le mois suivant**

2 – **Inscription via le portail Famille**  réservation/annulation jusqu'à 5 jours avant la date souhaitée (hors week-end)

## Accueil de Loisirs Sans Hébergement – Petites et Grandes Vacances

Oui                       Non

Réservé aux enfants de la commune uniquement

Bulletin d'inscription à retirer en mairie ou inscription directement via le portail famille aux dates indiquées. L'inscription est prise en compte en fonction des places disponibles (voir règlement intérieur).

## Etude surveillée

1 – **Forfait 1-2 jours**

Lundi       Mardi       Jeudi       Vendredi

2 – **Forfait 3-4 jours**

Lundi       Mardi       Jeudi       Vendredi

Horaire de l'étude surveillée : de 16h45 à 17h45.

**L'étude commence la 2<sup>ème</sup> semaine de septembre et s'arrête la dernière semaine de juin.**

**Il n'y a pas d'étude pour les enfants de CP.**

Si vous souhaitez que votre enfant rentre seul à votre domicile après les activités périscolaires (cantine, accueil soir) c'est possible.

Toutefois, seront autorisés à sortir seuls les enfants dont les parents auront validé l'autorisation de sortie ci-dessous. En cas d'accident, la ville de Crégy-lès-Meaux, ainsi que son prestataire, ne pourront être tenus pour responsables.

### **Autorisation à partir seul**

Nom et Prénom de l'enfant .....

Adresse : .....

Ecole :      Jean Rostand                    Blamont  
 Classe :    CP                CE1                CE2                CM1                CM2

Je soussigné(e), ..... en ma qualité de .....  
 autorise mon enfant à rentrer seul au domicile après les activités périscolaires.

Je reconnais avoir été informé(e) que mon enfant sera sous mon entière responsabilité et que la ville de Crégy-lès-Meaux, ainsi que son prestataire, déclinent toute responsabilité dès lors que les représentants légaux autorisent leur enfant à rentrer seul.

Fait à ..... Le .....SIGNATURE

### **AUTORISATION ET ENGAGEMENT DES PARENTS** **A remplir obligatoirement**

Je soussigné(e), ..... (Père, mère, tuteur)  
 Responsable de l'enfant .....

#### **AUTORISE :**

- Le responsable de chaque structure périscolaire à prendre, en cas de nécessité, toutes mesures pour que les soins indispensables à l'état de santé de mon enfant lui soient prodigués sans délai.
- Le cas échéant, le transport de mon enfant, par les moyens appropriés, vers l'établissement hospitalier le plus proche, ainsi que toute intervention chirurgicale d'urgence, éventuellement sous anesthésie locale ou générale selon la prescription médicale.
- Mon enfant à participer à toutes les sorties organisées par l'équipe d'animation, y compris la piscine, les sorties hors de la commune, quelque soit le moyen de transport.
- L'équipe d'animation à photographier mon enfant au cours des activités et des sorties et à diffuser ces photos dans le bulletin municipal, dans la presse et sur le site internet de la ville de Crégy les Meaux.

#### **M'ENGAGE :**

- A respecter les règles de fonctionnement des différentes structures de la commune, consignées dans les règlements intérieurs remis lors de l'inscription.
- A reprendre mon enfant si son comportement est jugé incompatible avec le respect des règlements.
- A signer un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) si mon enfant a un problème de santé qui doit être pris en charge sur le temps périscolaire ou/et extrascolaire.
- A signaler au service scolaire de la mairie, par courrier ou mail, tout changement : de situation familiale ou professionnelle, d'adresse ou de numéro de téléphone.

**Fait à ..... Le ..... Signature :**