



## DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE D'INSCRIPTION

Septembre 2023 à Août 2024

Cette fiche est à compléter une seule fois pour toutes les inscriptions.

Dossier à retourner en Mairie sous 8 jours.

### ENFANT

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Age : \_\_\_\_\_ Sexe :  Masculin  Féminin

École fréquentée : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Régime alimentaire :  SANS PORC  SANS VIANDE (à savoir : pas de plat de substitution)

Problème médical nécessitant un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) :

RENSEIGNEMENTS	Responsable 1	Responsable 2
N° allocataire CAF ou MSA	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Famille d'accueil <input type="checkbox"/> Autre :	<input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Famille d'accueil <input type="checkbox"/> Autre :
Nom		
Prénom		
Situation familiale	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve)	<input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Vie maritale <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf (ve)
Adresse complète		
Téléphone domicile		
Téléphone portable		
Adresse mail		
Profession		
Employeur, adresse et téléphone		

La facture sera adressée au **représentant légal 1** signataire de la présente inscription.

Pour toute modification qui intervient au cours de l'année scolaire (déménagement, séparation, divorce, choix de garde de l'enfant...), il convient de prévenir et de fournir les justificatifs au Service Scolaire de la Mairie.

## ACCUEIL PÉRISCOLAIRE :

Horaires d'accueil périscolaire : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 07h00 à 08h20 et de 16h30 à 18h30.

Les enfants sont inscrits automatiquement aux accueils périscolaires (garderie du matin, du soir et études surveillées) aucune réservation n'est nécessaire pour l'utilisation de ce service, une facturation est émise suivant la présence de l'enfant à ce dernier.

De septembre à décembre, les élèves de CP fréquenteront l'accueil du soir et seront basculés dès janvier en études surveillées.

## RESTAURATION SCOLAIRE ET CENTRE DE LOISIRS :

Après la création de votre espace famille sur le portail citoyen, vous pourrez effectuer une inscription pour le service souhaité (ou les deux) : du 31 juillet 2023 au 24 août 2023.

Pour la restauration scolaire :

Lors de l'inscription de votre enfant à ce service, plusieurs possibilités seront possibles :

- **Demande quotidienne** (cocher tous les jours de la semaine).
- **Demande occasionnelle** choisir les jours souhaités si ces derniers sont fixes (exemple : tous les lundis, tous les mardis et jeudis ...).

Pour rappel, toute autre demande (absence, réservation...) devra passer par le portail citoyen, espace famille, agenda des réservations 48h00 à l'avance hors week-ends et jours fériés avant 9h30.

Pour le centre de loisirs :

L'inscription sert uniquement à la création de l'activité, les demandes de réservation devront se faire selon le calendrier des périodes d'inscription disponible sur le portail citoyen.

**PERSONNES AUTORISÉES** à reprendre l'enfant ou à contacter en cas d'urgence si responsables légaux indisponibles (une pièce d'identité sera demandée) :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Lien de parenté : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Lien de parenté : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Lien de parenté : \_\_\_\_\_

## AUTORISATIONS

Je soussigné(e) .....

RESPONSABLE légal de l'enfant .....

- 1) **Certifie** sur l'honneur que les renseignements portés sur cette fiche sont exacts et seront mis à jour le cas échéant, sur présentation des justificatifs correspondants.
- 2) **Certifie** sur l'honneur avoir pris connaissance du règlement intérieur et des modalités d'inscription (horaires, dates...).
- 3) **Certifie** avoir fait le nécessaire auprès de mon assureur pour que mon enfant soit couvert pour les activités scolaires et extra-scolaires.
- 4) **Autorise** les équipes à photographier ou filmer mon enfant au cours de l'année scolaire et utiliser ces documents pour expositions, diaporamas, site internet ou tout autre document relatif aux activités périscolaires et extra-scolaires de la commune de Pannes :  
 OUI       NON
- 5) **Autorise** le personnel municipal à prendre le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé de notre enfant (appel des secours et des parents).
- 6) **Autorise** le gestionnaire à consulter les informations issues de « CAFPRO ».

Fait à PANNES, le .....

RESPONSABLE 1 (signature)

RESPONSABLE 2 (signature)

## PIÈCES À JOINDRE

### CENTRE DE LOISIRS, CANTINE ET GARDERIES :

- Fiche sanitaire individuelle remplie
- Copie des pages de vaccinations
- Attestation d'assurance responsabilité civile et activité scolaire et extrascolaire en cours de validité
- Attestation CAF
- Si allergie alimentaire : un certificat médical avec le P.A.I. établi par le médecin scolaire
- En cas de séparation ou divorce : copie du jugement précisant la garde de l'enfant
- Photo d'identité

