



GROUPE SCOLAIRE

Rue des Lilas
30230 RODILHAN

**DOSSIER D'INSCRIPTION
Scolaire**

PARTIE RÉSERVÉE A LA MAIRIE

Rentrée prévue

Classe :

Date d'inscription :

Aucune photocopie ne sera faite par le service – Tout dossier incomplet ne sera pas traité

Renseignement sur l'état civil de l'enfant

NOM **PRÉNOM** **SEXE** : F M

Né(e) le À Nationalité(s)

Adresse

Code postal Ville

Responsable légal-1

Nom (de jeune fille) Nom marital Prénom

Né(e) le À Nationalité(s)

Adresse

Code postal Ville

Profession Employeur

Portable où fixe bureau

Mail

Responsable légal-2

Nom (de jeune fille) Nom marital Prénom

Né(e) le À Nationalité(s)

Adresse

Code postal Ville

Profession Employeur

Fixe ou Mobile bureau

Mail

Situation familiale des parents : Mariés * Divorcés * Séparés Vie maritale Pacsés

Autorité parentale : Conjointe Père uniquement Mère uniquement

*(*justificatif de l'autorité parentale et de la résidence de l'enfant)*

Rodilhan, le

Signature responsable - 1
Nom Prénom

Signature responsable - 2
Nom Prénom

Avis du Maire

Défavorable

Favorable

Signature du Maire
PLANES Patrice



AUTORISATIONS PENDANT LES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES

Je soussigné (e) : représentant légal (*père/*mère/*tuteur)

De l'enfant : Classe :

Communication :

Autorise, la publication éventuelle de la photographie de mon enfant dans la presse locale ou des supports de communication municipaux (plaquettes, affiches...) et tous supports numériques.

N'autorise pas la commune de Rodilhan à utiliser les images photographiques ou numériques de mon enfant.

Rodilhan, le

Signature responsable - 1
Nom Prénom

Signature responsable - 2
Nom Prénom

FICHE D'IDENTIFICATION
GARDERIE PERISCOLAIRE & CANTINE SCOLAIRE
COMMUNE DE RODILHAN

REPRESENTANT LEGAL

NOM ET PRÉNOM DU REPRÉSENTANT LÉGAL :

Lien de parenté : Père Mère Autres Précisez :

ADRESSE :

CP ET VILLE :

MAIL :

☎. DOMICILE : ☎. ...MOBILE :

☎. Autres personnes susceptibles d'être jointes en cas d'urgence

Personnes autorisées à récupérer l'enfant :

- N° Mobile :

- N° Mobile.....

. Autorisation parentale

Je soussigné père, mère, autres (à préciser)

Autorise à prendre toute mesure en cas d'accident

Nom et Prénom du Payeur : Mode de règlement: CB WEB Chèque

CAF N° Allocataire :

ENFANT

NOM ET PRÉNOM : Classe :

Date de naissance : Sexe : Féminin Masculin

Problèmes de santé à signaler :

PAI (protocole d'accueil individualisé) : OUI NON

Régime alimentaire Normal Végétarien Sans porc Autre (précisez) :

*CANTINE Lundi Mardi Jeudi Vendredi

*GARDERIE PÉRISCOLAIRE MATIN Lundi Mardi Jeudi Vendredi

*GARDERIE PÉRISCOLAIRE SOIR Lundi Mardi Jeudi Vendredi

** Voir règlement en annexe - * En choisissant de cocher les cases ci-dessus vous inscrivez vos enfants par défaut pour toute l'année. Il vous appartient de gérer votre planning à partir du portail parent service. Tout oubli de modification hors délais est facturé.*

*ACCUEIL DE LOISIRS ----- Oui Non Si oui, **demandez un dossier d'inscription**

Date -----

signature des représentants légaux

Nom -----

Prénom -----

DOCUMENTS À PRODUIRE

- La copie du livret de famille ou une copie intégrale d'acte de naissance de moins de 3 mois
- Une attestation de vaccination délivrée par le médecin
- Le certificat de radiation (en cas de changement d'établissement scolaire)
- Le jugement justifiant de l'autorité parentale et de la résidence de l'enfant en cas de divorce ou de séparation
- Un justificatif de domicile (facture eau, électricité, gaz ou box internet) de moins de 3 mois
- Une attestation d'assurance scolaire pour l'année en cours
- L'attestation de quotient familial (CAF)
- Le règlement intérieur de la cantine signé par l'enfant et les parents, précédé de la mention lu et approuvé

(pour les parents)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE



PRÉAMBULE

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, régit le fonctionnement de la cantine scolaire. La cantine scolaire est **un service facultatif**, son but est d'offrir un service de qualité aux enfants de l'école élémentaire et aux enfants de l'école maternelle.

FONCTIONNEMENT

Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- ↳ S'assurer que les enfants prennent leurs repas,
- ↳ Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable,
- ↳ Veiller à la sécurité physique, morale et affective des enfants,
- ↳ Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Les repas sont confectionnés et livrés par « Elite restauration » dans les conditions d'équilibre alimentaire et d'hygiène exigées par la réglementation HACCP.

Inscriptions : Avant toutes réservations, les parents doivent établir un dossier d'inscription qui comporte :

- ↳ La fiche de renseignements unique datée et signée
- ↳ Adhérer au présent règlement qui doit être signé par les parents et l'enfant
- ↳ Une attestation d'employeur pour les deux parents / ou parent isolé

ARTICLE 1 – OBJET

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la cantine scolaire gérée par la commune. Il est appliqué par toutes les familles.

Il est indispensable que Les enfants de 3 à 6 ans soient autonomes, propres et sachent manger seuls. L'inscription définitive sera validée après une période d'essai d'une durée d'un mois.

ARTICLE 2 – RÉSERVATIONS ET PAIEMENT DES REPAS

Pour qu'un enfant puisse déjeuner à la cantine, son nom doit figurer sur une liste établie à l'avance, par le service scolaire. Les réservations se font sur le portail parents de la commune accessible via le site internet <https://rodilhan.les-parents-services.com> à l'aide de vos identifiants de connexion transmis par le service scolaire



Les repas sont réservés au maximum **8 jours avant**. Les familles doivent effectuer leur paiement au maximum à la date communiquée sur la facture et sur le portail parents, par Carte Bleue via le portail ou par chèque (à déposer à l'accueil de la Mairie). Toute facture non réglée sera réclamée par le Trésor public via un titre de somme à payer.

Le prix des repas est fixé par délibération du Conseil Municipal, la grille tarifaire est affichée à la Mairie ainsi que sur le portail parents.

Toute modification de réservation doit être faite au plus tard 8 jours avant la date prévue, auquel cas, les absences seront facturées si elles ne sont pas justifiées par un certificat médical ou une attestation de l'employeur et les présences sans réservation seront facturées le double du tarif en vigueur.

Pour les réservations hors délais, le tarif est facturé par repas/par jour et par enfant.

ARTICLE 3 – ACCÈS A LA CANTINE SCOLAIRE

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans le local de la cantine scolaire, à l'occasion des repas, s'énumèrent comme suit :

- ↳ Le Maire, ses adjoints et ses conseillers municipaux,
- ↳ Le personnel communal de cantine,
- ↳ Les enfants inscrits à la cantine scolaire,
- ↳ Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- ↳ Le personnel de livraison des repas.

ARTICLE 4 – JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La cantine scolaire est ouverte les mêmes jours que l'école, les heures d'ouverture sont fixées de 12h00 à 13h50.

ARTICLE 5 – MENUS

Les menus sont affichés en Mairie, dans les locaux de la cantine scolaire, sur les panneaux d'affichage de l'école élémentaire et maternelle ainsi que sur le portail parents et le site de la mairie www.rodilhan.fr.

ARTICLE 6 – ABSENCE DE L'ENFANT

Pour bénéficier d'une régularisation des frais périscolaires, un certificat médical est obligatoirement demandé.

Pour les rendez-vous médicaux et autres, il appartient aux parents de désinscrire leur enfant sur le portail parents 8 jours avant la date de réservation, sinon le service sera facturé.

ARTICLE 7 – SORTIE, PIQUE-NIQUE

En cas de sortie scolaire à la journée, les parents fourniront le pique-nique et devront obligatoirement désinscrire leur enfant sur le portail parents.



