

# Dossier Scolaire et Périscolaire

**Ce dossier unique vous permet d'inscrire votre (vos) enfant(s) en une seule fois :**

- ☞ à l'école (maternelle ou élémentaire)
- ☞ au restaurant scolaire,
- ☞ à l'accueil périscolaire du matin et du soir,
- ☞ à l'accueil de loisirs du mercredi (feuille d'inscription à remplir tous les trimestres, se rapprocher de la mairie),
- ☞ au transport scolaire.

**Le dossier ci-joint est à retourner impérativement à la Mairie**

**Tout dossier incomplet ne pourra être traité**

**Coordonnées du groupe scolaire :**

*Groupe scolaire de Caulnes*

*8 rue des écoles - 22350 CAULNES*

*Tél : 02.96.83.91.96*

*Mail : [ecole.0221535z@ac-rennes.fr](mailto:ecole.0221535z@ac-rennes.fr)*

**Coordonnées du service périscolaire :**

*Mairie de Caulnes - Service enfance*

*10 rue de la Ville Chérel - 22350 CAULNES*

*Tél : 07.62.68.40.77*

*Mail : [periscolaire@caulnes.fr](mailto:periscolaire@caulnes.fr)*

**Coordonnées du restaurant scolaire :**

*Restaurant scolaire*

*Rue des écoles - 22350 CAULNES*

*Tél : 02.96.83.85.03*

*Mail : [restoscolaire@caulnes.fr](mailto:restoscolaire@caulnes.fr)*

**Pièces à joindre au dossier :**

- **Attestation d'assurance** : 1 pour l'école, 1 pour le périscolaire (civile + individuel accident)
- **Copie carnet de vaccinations** (né avant 2018 = DTP ; après 2018 = DTP, coqueluche, Haemophilus B, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque C, ROR)
- **Photo**
- Protocole d'Accueil Individualisé en cas d'allergie. Certificat médical à fournir pour le restaurant scolaire
- Pour les familles non allocataires CAF, **copie de l'avis d'imposition revenus n-2** (des deux personnes dans le cas d'un couple vivant maritalement) ou **attestation CAF justifiant du quotient familial**.

}

**Obligatoires pour valider le dossier**

<b>HORAIRES</b>					
	7H15 --> 8h30	8h30 --> 11h45	11h45 --> 13h45	13h45 --> 16h30	16h30 --> 19h
<b>LUNDI</b>	Garderie	Temps scolaire	Pause méridienne	Temps scolaire	Garderie
<b>MARDI</b>	périscolaire				périscolaire
<b>JEUDI</b>					
<b>VENDREDI</b>					
<b>MERCREDI</b>	Accueil de loisirs				

**INFORMATIONS SCOLAIRES DIVERSES**

Une fiche de renseignement et une fiche d'urgence seront distribuées par l'intermédiaire du cahier de liaison à la rentrée ainsi que d'autres documents d'informations propres à l'école. Accueil des enfants, 10 minutes avant les temps scolaires.

**INFORMATIONS PERISCOLAIRES DIVERSES**

Les frais de garderie des enfants de moins de 7 ans ouvrent droit à une déduction fiscale, pensez à demander une attestation auprès de la mairie. Il vous est demandé de ne pas cumuler les factures mais de bien faire des règlements distincts et de respecter les délais.

De plus, pour vous faciliter le règlement, vous pouvez opter pour le prélèvement automatique. Pour cela, il vous suffit de remplir l'imprimé d'autorisation de prélèvement bancaire joint et de fournir un relevé d'identité bancaire mentionnant les références BIC IBAN.

Les factures de cantine, garderie et accueil de loisirs du mercredi vous seront désormais adressées par courrier, par le Trésor Public de Broons ; sauf les factures de garderie et accueil de loisirs du mercredi pour les personnes n'ayant pas optées pour le prélèvement automatique, qui elles, seront glissées dans le cartable de votre enfant ou remises à l'accueil de loisirs aux parents.

Frais de participation aux sorties scolaires pour les élèves du CP au CM2 de 12€ par an.

Cadre réservé à l'administration

Observations : \_\_\_\_\_

Vaccins  Assur civile  Assur indiv acc  Rentre seul(e)  Non photo  Allergie

## 1. L'ENFANT (\* Champs obligatoires)

Nom \* : \_\_\_\_\_ Prénom \* : \_\_\_\_\_

Age : \_\_\_\_\_ Né(e) le \* : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Sexe : M  F

Classe \* : \_\_\_\_\_

PHOTO

## 2. LA FAMILLE / LE TUTEUR

### Représentant légal 1

Autorité \* : Père  Mère  Tuteur  Autres (précisez) : \_\_\_\_\_

Nom \* : \_\_\_\_\_ Nom de jeune fille : \_\_\_\_\_

Prénom \* : \_\_\_\_\_

Adresse \* : \_\_\_\_\_ Code postal : L L L L L Ville \* : \_\_\_\_\_

Téléphone domicile : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Téléphone portable \* : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Téléphone travail : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ E-mail \* : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_ Lieu de travail (ville) : \_\_\_\_\_

Autorité parentale : oui  non

### Représentant légal 2

Autorité \* : Père  Mère  Tuteur  Autres (précisez) : \_\_\_\_\_

Nom \* : \_\_\_\_\_ Nom de jeune fille : \_\_\_\_\_

Prénom \* : \_\_\_\_\_

Adresse \* : \_\_\_\_\_ Code postal : L L L L L Ville \_\_\_\_\_

Téléphone domicile : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Téléphone portable \* : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Téléphone travail : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ E-mail \* : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_ Lieu de travail (ville) : \_\_\_\_\_

Autorité parentale : oui  non

**Situation familiale** :  Célibataire  Marié  Pacsé  Union maritale  Veuf  Divorcé  Séparé

**En cas de divorce ou de séparation** : Joindre la décision de justice, le cas échéant :

Mode de garde :  garde exclusive  partagée  alternée

Afin d'organiser au mieux le service d'accueil périscolaire, nous vous invitons à vous rapprocher du service périscolaire pour indiquer toute contrainte relative à l'organisation de la garde de l'enfant.

### Assurance extra-scolaire :

**OBLIGATOIRE : joindre une photocopie de l'assurance périscolaire**

Nom de la Compagnie \* : \_\_\_\_\_ N° de police \* : \_\_\_\_\_

**Régime Social** :  CAF  MSA  Autres : \_\_\_\_\_ N° allocataire CAF : \_\_\_\_\_

J'autorise la commune de Caulnes à se connecter à CAFPRO (Service en ligne de la Caisse d'Allocations Familiales qui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations Familiales nécessaires à l'exercice de notre mission).

Pour les familles non allocataires CAF, fournir une copie de l'avis d'imposition sur les revenus n-2 ou une attestation de quotient familial. A défaut d'accès à ces données nécessaires au calcul des tarifs des prestations, la tarification maximale sera appliquée.

### FRERES ET SŒURS PRESENTS A L'ECOLE DE CAULNES

NOM	Prénom	Age	Classe

### 3. LES SERVICES MUNICIPAUX

ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN ET SOIR (GARDERIE)		
	<b>MATIN (garderie)</b> De 7h15 à 8h20	<b>SOIR (goûter, étude, garderie)</b> De 16h40 à 19 h – Pénalité 10 €/quart d'heure si retard
<i>Inscriptions : sur le portail famille, annulation ou inscription possibles 24 heures avant minimum</i>		

ACCUEIL DE LOISIRS MERCREDI et des VACANCES SCOLAIRES (repas inclus au restaurant scolaire)
<i>Le programme est disponible sur le site internet de la mairie.</i>
<i>Les inscriptions ou annulations doivent être faites au moins une semaine à l'avance sur le portail famille, pour des raisons de logistique, en cas d'annulation pour maladie (journée non facturée) merci de fournir un certificat médical, Merci.</i>

Inscription de votre enfant à

TRANSPORT SCOLAIRE		
	<input type="checkbox"/> CAULNES <b>ou</b> <input type="checkbox"/> SAINT JOUAN DE L'ISLE	
	MATIN	SOIR
LUNDI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
MARDI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
JEUDI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
VENDREDI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

RESTAURATION SCOLAIRE	
<i>Les inscriptions ou annulations doivent être faites au moins une semaine à l'avance sur le portail famille, pour des raisons de logistique</i>	
<i>Repas non facturé à partir du 3ème jour d'absence,</i>	
LUNDI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
MARDI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
JEUDI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
VENDREDI	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

### 4. LE DOSSIER SANITAIRE

<b>ALLERGIES / MALADIE : Oui <input type="checkbox"/> – Non <input type="checkbox"/></b>
<b>Si oui, veuillez contacter le service périscolaire de la Mairie afin de voir la mise en place d'un Plan d'accueil individualisé (PAI) afin d'assurer la bonne prise en charge de votre enfant.</b> <i>N° tél : 02 96 88 70 30 – mail : periscolaire@caulnes.fr</i>
<b>VACCINS OBLIGATOIRES</b>

**OBLIGATOIRE** :  J'atteste sur l'honneur que mon enfant est à jour de ses vaccins.

Signature du représentant légal

Nom du MEDECIN traitant	Adresse	Téléphone

## 5. LES AUTORISATIONS PARENTALES

AUTORISATION A VENIR CHERCHER MON ENFANT		
NOM Prénom	Lien de parenté	Téléphone

*Si, occasionnellement, une autre personne vient chercher l'enfant, il faut envoyer un sms au 07.62.68.40.77 avec le nom et prénom de la personne venant chercher votre enfant ainsi que la date et l'heure approximative. Sinon votre enfant restera au service périscolaire.*

PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE		
Nom et prénom	Lien de parenté	Téléphone

### AUTORISATION DE FILMER / PHOTOGRAPHER

AUTORISE(NT) la **diffusion de l'image de mon enfant** sur tous supports de communication de la Mairie (bulletin et site internet communal et journal (Ouest France, Petit Bleu...))

### AUTORISATION DE PRENDRE LES TRANSPORTS

AUTORISE(NT) que mon enfant prenne le car en cas de sortie le mercredi

### AUTORISATION A PARTIR SEUL

**AUTORISE(NT)** mon enfant à **partir seul** de l'enceinte de l'école élémentaire :

à 16h30, pour rejoindre sa famille à l'école maternelle

à 16h30, pour rentrer chez soi

**N'AUTORISE(NT) PAS** mon enfant à **partir seul** de l'enceinte de l'école élémentaire.

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que cette autorisation s'adresse principalement aux enfants ayant atteint un degré de maturité suffisant pour appréhender la voie publique.

**Rappel :** La réglementation relative aux accueils de loisirs et la garderie périscolaire n'autorise pas le départ de l'enfant seul, peu importe son âge.

### AUTORISATION DE CONSULTATION DU SITE CAFPRO

**AUTORISE(NT)** la ville de Caulnes à consulter notre dossier allocation CAFPRO.

La Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission. Conformément à la loi « informatique et liberté » n° 78-17 du 6 janvier 1978, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en cochant la case ci-après :  Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier (attestation de quotient familial, avis d'impôts sur les revenus 2012). Si ces éléments ne sont pas fournis, les familles concernées se verront appliquer le tarif maximum.

### Informations complémentaires :

.....

.....

.....

.....

## 6. REGLEMENT DES FACTURES

Merci de bien vouloir respecter le délai de règlement indiqué sur la facture

- Par prélèvement automatique (Si vous optez pour le prélèvement automatique, vous devez compléter l'autorisation de prélèvement, sauf si prélèvement déjà en cours) :
  - GARDERIE  CANTINE  ALSH
  - GARDERIE  CANTINE  ALSH
  - GARDERIE  CANTINE  ALSH
  - ALSH
- Par chèque :
- Par virement Payfip :
- Par CESU :
- Si la facture est à envoyer à une autre adresse que celle du représentant légal, merci de bien vouloir préciser ci-dessous les nom, prénom, adresse de facturation **et faire signer cette feuille** par le représentant légal de l'enfant **et** la personne qui recevra la facture (sans les 2 signatures, la facture sera adressée au représentant légal)

NOM et prénom :

Adresse :

Signature du représentant légal,

Signature du débiteur,

## 7. REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nous soussignés, Madame et/ou Monsieur : \_\_\_\_\_

CERTIFIE(NT) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des services périscolaires (sur le site de la mairie de Caulnes) que mon enfant fréquente et nous nous engageons à respecter toutes les clauses.

À \_\_\_\_\_, le \_\_/\_\_/\_\_

Mention "Lu et Approuvé"

Signature des parents

Signature de l'enfant

### Mentions d'information

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel par le service périscolaire de la commune de Caulnes aux fins de : gestion et suivi des inscriptions et présence à l'école et aux services périscolaires et extrascolaires, facturation, gestion de la restauration scolaire et du transport scolaire. Ces informations sont conservées pendant une durée de 12 mois à compter de la fin de la scolarisation. Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques. Les destinataires des données sont : les services de la commune concernée, les partenaires institutionnels nécessaires au bon fonctionnement des services. La commune de Caulnes pourra également être amenée à communiquer les données à caractère personnel aux autorités compétentes, le cas échéant, afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires.

Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation, au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès de Madame la Maire par courrier postal à cette adresse : 10 rue de la Ville Chérel – 22350 CAULNES ou par mail à cette adresse [mairie@caulnes.fr](mailto:mairie@caulnes.fr).

Le Délégué à la protection des données de la commune est joignable par mail à cette adresse : [cil@cdg22.fr](mailto:cil@cdg22.fr).

Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL.