

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,
- ☞ au transport scolaire,
- ☞ à l'accueil de loisirs des vacances.

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

Tout dossier incomplet ne pourra être traité

Coordonnées du groupe scolaire :

Groupe scolaire La Fontaine Cariou
Rue des frères Barbé - 22350 CAULNES
Tél : 06.78.57.86.54
Mail : 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

Coordonnées du restaurant scolaire :

Restaurant scolaire
Rue des frères Barbé - 22350 CAULNES
Tél : 02.96.83.85.03
Mail : 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 CAF22 ou MSA, **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** du mois de septembre ou du mois de rentrée en cas d'arrivée en cours d'année.

Obligatoires
pour valider
le dossier

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 vous seront désormais adressées par courrier (par le SGC Dinan) et sur le portail famille.

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 * : _____	PHOTO
Age : _____ Né(e) le * : ____ / ____ / ____ Sexe : M ☐ F ☐	
Classe * : _____	

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 tout contrainte relative à l'organisation de la garde de l'enfant.

Assurance extra-scolaire :
OBLIGATOIRE : joindre une photocopie de l'assurance périscolaire de l'année en cours
Nom de la Compagnie * : _____ N° de police * : _____

Régime Social : ☐ CAF ☐ MSA ☐ Autres : _____ N°allocataire : _____
Nom de naissance de l'allocataire : _____ Prénom : _____
Date de naissance : ____ / ____ / ____ Ville de naissance : _____ Pays : _____

FRERES ET SŒURS PRESENTS A L'ECOLE DE CAULNES			
NOM	Prénom	Age	Classe

3. LES SERVICES MUNICIPAUX

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

ACCUEIL DE LOISIRS MERCREDI et des VACANCES SCOLAIRES	
Le programme est disponible sur le site internet de la mairie. 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.	
MERCREDI Arrivée entre 7h15 et 9h Départ entre 17h et 19h Repas et goûter fournis Possibilité demi-journée avec repas matin jusqu'à 13h15 ou 11h45 jusqu'au soir	VACANCES Arrivée entre 7h30 et 9h Départ entre 17h et 18h45 Repas et goûter fournis

TRANSPORT SCOLAIRE		
Uniquement si les points d'arrêts existent après validation auprès de la mairie concernée Pour toute nouvelle inscription, merci de contacter la mairie de Caulnes		
☐ CAULNES ou ☐ SAINT JOUAN DE L'ISLE ou ☐ LA CHAPELLE BLANCHE		
	MATIN	SOIR
LUNDI	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐
MARDI	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐
JEUDI	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐
VENDREDI	OUI ☐ NON ☐	OUI ☐ NON ☐

RESTAURATION SCOLAIRE
Les inscriptions ou annulations doivent être faites au moins une semaine à l'avance sur le portail famille, pour des raisons de logistique Repas non facturé à partir du 3ème jour d'absence Menus consultables sur le portail famille ou le site internet de la mairie

4. LE DOSSIER SANITAIRE

NOTIFICATION MDPH : Oui ☐ – Non ☐
ALLERGIES / MALADIE : Oui ☐ – Non ☐
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. N° tél : 02 96 88 70 30 – mail : periscolaire@caulnes.fr
VACCINS OBLIGATOIRES

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 AUTORISATION 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 / PHOTOGRAPHIER

☐ 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.

Informations complémentaires :

.....

.....

.....

.....

6. REGLEMENT DES FACTURES

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

- Si la facture est à envoyer à une autre adresse que celle du représentant légal, merci de bien vouloir nous le préciser (les nom, prénom, adresse de facturation)

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.

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

Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL.