



**DOSSIER D'INSCRIPTION**

**2020/2021**

- 1) CANTINE**
- 2) GARDERIE**

*A remplir et à retourner au service accueil de la Mairie.*

<b>ENFANT</b>			
<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>DATE de NAISSANCE</b>	<b>CLASSE pour la rentrée 2020/2021</b>

<p><b>NOM ET PRENOM DE LA MERE</b> (représentante légale <u>avant l'autorité parentale</u>)</p> <hr/> <hr/> <p>Adresse : _____</p> <hr/> <hr/> <p>Tél. Maison : _____ Tél. Travail : _____ Tél. Portable : _____ Mail : _____</p>	<p><b>NOM ET PRENOM DU PERE</b> (représentant légal <u>avant l'autorité parentale</u>)</p> <hr/> <hr/> <p>Adresse : _____</p> <hr/> <hr/> <p>Tél. Maison : _____ Tél. Travail : _____ Tél. Portable : _____ Mail : _____</p>
---	--

## 1) CANTINE

<b>Jours de présence de l'enfant à la cantine (2 jours minimum)</b>	<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b>VENDREDI</b>
Dans le cadre d'une garde alternée/séparation semaines paires/semaines impaires (fournir la décision de justice ou le protocole d'accord formalisé par un acte d'avocat).				
<u>Semaines paires</u> (2 jours minimum)				
<u>Semaines impaires</u> (2 jours minimum)				

## 2) GARDERIE PERISCOLAIRE

<b>Garderie : (Forfait mensuel)</b>		<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b>VENDREDI</b>
Matin de 7h00 à 8h30					
Soir de 16h30 à 18h00					
Dans le cadre d'une garde alternée/séparation semaines paires/semaines impaires (fournir la décision de justice ou le protocole d'accord formalisé par un acte d'avocat).					
Matin de 7h30 à 8h30	PAIRES				
	IMPAIRES				
Soir de 16h30 à 18h00	PAIRES				
	IMPAIRES				

**SANS inscription à la garderie du soir, les enfants seront libérés par l'Enseignant à 16 h 30.**

**PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER MON ENFANT**

**La présentation de la carte d'identité sera obligatoire.**

<b><u>NOM/PRENOM</u></b>	<b><u>QUALITE</u></b>
<b>Uniquement 4 personnes</b> autres que les représentants légaux <b>ayant l'autorité parentale (p 1/7).</b>	<i>(Oncle, grand-mère...)</i> <i>si différence semaine paire/ semaine impaire, <b><u>écrire à côté de qualité</u></b></i>
1.	
2.	
3.	
4.	

**MISE EN PLACE D'UN PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUEL (PAI),**

La santé de votre enfant (allergie ou pathologie) impose-t-elle la mise en place d'une mesure spécifique médicale demandant une attention particulière (exemple : projet d'accueil individuel (PAI), contre-indication alimentaire, de jeux ...).

OUI

NON

Si oui, prendre rendez-vous le plus tôt possible avec M. le Directeur de l'école qui vous indiquera les démarches à réaliser. *(Sans P.A.I., l'accueil est différé).*

*En cours d'année, un enfant déclarant une allergie alimentaire ou pathologie, ne pourra plus être accueilli dans les services municipaux sans la mise en place du PAI.*

*Aucun médicament ne pourra être donné à l'enfant, sauf mise en place d'un protocole d'accueil individualisé par le service de la santé scolaire.*

Je reconnais être informé(e) qu'en cas de survenance d'une allergie alimentaire en cours d'année, mon enfant devra bénéficier d'un projet d'accueil individuel pour être réadmis.

**ACCIDENT/BLESSURE**

En signant ce formulaire, j'autorise les services municipaux à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'accident (médecin, transport à l'hôpital...).

## **FACTURATION**

**PRIX :**

Se reporter à la fiche récapitulative des tarifs municipaux 2019-2020 ci-jointe.

**MOYENS DE PAIEMENT :**

Les familles peuvent payer par :

- Chèque ou espèces auprès du Trésor Public du Luc en Provence
- Prélèvement automatique (fournir le RIB **UNIQUEMENT** si choix du prélèvement).

Je signalerai toute modification pouvant intervenir au cours de l'année scolaire (adresse, situation familiale, professionnelle...).

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant ci-avant.

**Fait à Le Thoronet, le ..../...../ .....**

**Mention « lu et approuvé »**

**Nom, Prénom :**

**Signature du représentant légal, ayant l'autorité parentale :**

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le représentant légal (exemple : parent) qui inscrit seul l'enfant :

- Je soussigné(e).....  
né(e) le ..... à .....  
Domicilié(e).....

Atteste sur l'honneur m'être coordonné(e) avec le représentant légal (exemple : autre parent) non signataire du formulaire d'inscription, nommé au sein du formulaire (p1).

**OU**

- Je soussigné(e).....  
né(e) le ..... à .....  
Domicilié(e).....

Atteste sur l'honneur être le/la SEUL(E) représentant(e) léga(e)l de l'enfant nom/prénom .....

\*\*\*\*\*

Je recopie ci-dessous de manière manuscrite la phrase suivante « **je suis informé(e) qu'une fausse attestation peut entraîner des poursuites pénales à mon encontre** ».

.....  
.....  
.....

Il est rappelé Article 372-2 du code civil « A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant ».

A le Thoronet, le .....

Signature du représentant légal, inscrivant l'enfant.

# *Rappel extrait du règlement*

## **B. Conditions d'acceptation du dossier d'inscription**

### **1. Les familles en situation d'impayés aux services municipaux, objet du présent règlement.**

Les familles en situation d'impayés seront fortement incitées à se rapprocher du C.C.A.S. lors de toute réinscription aux services municipaux : restauration scolaire et périscolaire (garderie) ; afin de les aider à solutionner leurs difficultés avec notamment l'attribution d'aides.

### **2. Dossier d'inscription aux services municipaux, Autorité parentale et droit de garde.**

Il ne sera admis qu'un seul formulaire d'inscription aux services municipaux, par enfant. Les représentants légaux devront préalablement se coordonner pour compléter le formulaire.

#### **a) Attestation sur l'honneur**

Le représentant légal (ex : parent) qui inscrit seul l'enfant :

- Atteste sur l'honneur s'être coordonné avec le représentant légal (ex : autre parent) non signataire du document, qu'il a nommé au sein du document,

**OU**

- Atteste sur l'honneur qu'il est le SEUL représentant légal de l'enfant.

Le signataire de l'attestation sur l'honneur précisera de sa main « *je suis informé(e) qu'une fausse attestation peut entraîner des poursuites pénales à mon encontre* ».

Il est rappelé Article 372-2 du code civil « A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant ».

#### **b) Décision de justice, d'un protocole d'accord formalisé par acte d'avocat et garde alternée/séparation**

Dans le cadre d'une garde alternée/séparation, il faudra remettre lors de l'inscription de l'enfant, une décision de justice qui prévoit les conditions de la séparation.

Suite à la transmission d'une décision de justice, d'un protocole d'accord formalisé par acte d'avocat, aux services municipaux ; si, selon les semaines paires et impaires:

- ↪ une distinction d'inscription aux services doit être établie,
- ↪ des personnes de confiance, différentes, sont désignées, pour venir récupérer l'enfant,  
= **ces différenciations doivent apparaître clairement au sein du formulaire d'inscription et ne laisser aucune place au doute.**

A défaut de transmission de décision de justice, le représentant légal sera présumé agir avec l'accord de l'autre. La Commune en l'absence d'une décision de justice ou de protocole d'accord formalisé par acte d'avocat, présumera d'un accord entre les représentants légaux et remettra l'enfant au premier des deux représentants légaux qui se présente au service municipal.

*Considérant que les services municipaux ne sont pas experts juridiques, à toutes fins utiles, pour une meilleure compréhension de la décision de justice/protocole d'accord par acte d'avocat, les services municipaux pourront demander, s'ils le jugent utile, un calendrier unique, daté et signé des deux représentants légaux qui expliquera la répartition.*

**c) Difficultés entre les représentants légaux et choix de la Collectivité**

En cas de mésentente, discordance entre les représentants légaux, lors de l'inscription ou au cours de l'année scolaire, s'agissant notamment du droit de garde, de l'autorité parentale, des jours/semaines de garde/liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant/de l'interprétation de la décision de justice/protocole [visé au b) ci-dessus], de tout autre élément à porter au sein du formulaire d'inscription, **la Commune pourra immédiatement refuser que l'enfant fréquente le service jusqu'à ce que les représentants légaux se coordonnent.**

**Il est rappelé que le bien-être de l'enfant doit être envisagé en priorité et que la Commune se réservera le droit d'informer immédiatement l'Assistante sociale du Département du Var et le service P.M.I. et tout autre service compétent, de telles difficultés, nuisibles pour l'enfant.**

**Nota : en cas de refus d'établir l'attestation sur l'honneur [visé au a) ci-dessus], la discordance sera considérée comme existante et le refus de l'accès au service, applicable immédiatement.**

## **DOCUMENTS A FOURNIR**

### **POUR UNE INSCRIPTION A LA CANTINE et/ou EN GARDERIE :**

- Pièce d'identité du représentant légal qui inscrit l'enfant
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation (CAF ou MSA) de moins de 3 mois
- RIB (si choix du règlement par prélèvement automatique)
- Autorisation de prélèvement (SEPA)
- Règlement intérieur cantine-périscolaire-extra-scolaire daté et signé
- Photocopie jugement de divorce ou protocole d'accord formalisé par un acte d'avocat
- Bordereau de situation à se procurer auprès du Trésor Public  
(t083113@dgfip.finances.gouv.fr)