

Enseignement bilingue français-breton: oui non (concerne uniquement l'école de M.Méheut)
(Document à remplir en majuscules et à faire obligatoirement valider en mairie)

<u>Nom de L'enfant :</u>	<u>Prénom :</u>	Sexe : M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
-----	-----	-----
Date de naissance : __/__/____	Lieu : -----	
Première inscription : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Dernière école fréquentée : -----	
Ecole souhaitée : -----	Classe : ____	
<u>Allocataire :</u> CAF ou MSA ou Autre N° <input style="width: 150px;" type="text"/>		
(à renseigner obligatoirement)		

Représentants légaux de l'enfant :

<u>Parent 1 : IMPORTANT</u> à noter que le parent n° 1 sera le responsable du paiement des factures	<u>Parent 2 :</u>
Père : <input type="checkbox"/> Mère : <input type="checkbox"/>	Père : <input type="checkbox"/> Mère : <input type="checkbox"/>
Situation Maritale: Marié <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> Union libre <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> précisez :	Situation Maritale: Marié <input type="checkbox"/> Pacsé <input type="checkbox"/> Union libre <input type="checkbox"/> Divorcé <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> précisez :
Nom :	Nom :
Nom d'usage :	Nom d'usage :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance : __ / __ / ____	Date de naissance : __ / __ / ____
Adresse :	Adresse :
Téléphones :	Téléphones :
Fixe :	Fixe :
Portable :	Portable :
Travail :	Travail :
Courriel :	Courriel :
Employeur :	Employeur :
Autorité parentale : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Autorité parentale : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
<u>Autre responsable légal</u> Autorité parentale : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
Nom/ Prénom :	
Organisme :	Lien avec l'enfant :
Adresse :	
Téléphone fixe :	Portable :
	Courriel :

Personne(s) habilitée(s) à récupérer l'enfant (autre que les parents) :

Nom/ Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphones	A (1)	B (1)

(1) Mettre une croix dans la (les) case(s) correspondante (s)

A : Autorisation à récupérer l'enfant

B : Contact en cas d'urgence

Santé de l'enfant :

Allergies ou problèmes médicaux :

oui non

Si oui lesquels :

Régimes alimentaires spécifiques :

oui non

Si oui lesquels :

Nécessité de constitution d'un P.A.I (projet accueil individualisé)

oui non

Vaccin : Date du dernier rappel antitétanique (DT polio) ___ / ___ / ____

Médecin traitant :

Nom : Dr

Tél :

Adresse :

J'autorise la transmission de mes coordonnées aux associations de parents d'élèves

Oui Non

Je suis informé(e) que l'admission définitive est effectuée par le Directeur de l'établissement scolaire concerné

Date : ___ / ___ / ____ Signatures des deux représentants légaux:

Pièces jointes obligatoires :

Copie du livret de famille

Justificatif de domicile de moins de 3 mois

Page du carnet de santé mentionnant la date du dernier rappel DT polio

Dans le cadre d'autorité parentale non partagée : merci de bien vouloir fournir le jugement de divorce ou la convention homologuée auprès du Juge aux Affaires Familiales.

Dossier téléchargeable sur le site internet www.lamballe-armor.bzh et à faire **impérativement valider en mairie.**

Mairie de Lamballe-Armor

5 rue Simone Veil

Tél : 02.96.50.13.50

Mairie de Maroué

3 place du Bourg

Tél : 02.96.30.03.03

Mairie de Trégomar

3 rue de l'Orée

Tél : 02.96.31.13.66

Mairie de La Poterie

2 rabine de la Porte Verte

Tél : 02.96.31.13.61

Mairie de Saint-Aaron

Place de Saint-Aaron

Tél : 02.96.31.14.21

Mairie de Meslin

3 place du jumelage

Tél : 02.96.30.03.07

REGLEMENT MUNICIPAL

L'inscription est obligatoire à chaque rentrée scolaire. Les parents sont donc invités à demander l'inscription de leur(s) enfant(s) :

- auprès du/de la responsable du restaurant ou de l'accueil périscolaire (garderie)
- **ou** du service « affaires éducatives » de la Mairie (02 96 50 13 50)
- **ou** par internet (document téléchargeable sur le site de la ville de Lamballe-Armor : www.lamballe-armor.bzh).

Les informations fournies permettront au personnel de posséder les renseignements pouvant contribuer à la sécurité de l'enfant. En cas de régime alimentaire ou de problème de santé demandant un accompagnement spécifique, un Plan d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sera mis en place en relation avec le Centre Médico-Scolaire (02 96 31 03 31) sur votre demande.

Inscriptions occasionnelles :

Les enfants fréquentant occasionnellement le restaurant scolaire et l'accueil périscolaire (garderie) devront avoir été préalablement inscrits.

Les repas devront être réservés avant 9 h 00, deux jours avant toute fréquentation.

RESTAURANTS SCOLAIRES MUNICIPAUX

Leur rôle est de fournir chaque jour de classe, aux enfants qui les fréquentent, un repas équilibré et adapté aux besoins des enfants d'âge scolaire. Les repas sont fournis par le GIP du Penthièvre.

Restaurant scolaire	Responsable	Téléphone
MATHURIN MEHEUT	Mme Roseline BRIEND	02.96.31.25.61
LAVERGNE	Mme Florence JOLY	02.96.50.02.93
BEAULIEU	Mme Lydie MEHEUST	02.96.31.14.78
MARQUE	Mme Séverine LOLLIEROUX	02.96.30.06.79
SAINT-AARON	Mme Martine HALE	02.96.34.75.36
LA POTERIE	Mme Sylvie DAVID	02.96.34.75.51
TREGOMAR	Mme Marie-Laure FALAIX	02.96.34.75.85
MESLIN	Mme Nolwenn BOUGEARD	02.96.30.00.85

TARIFS - FACTURATION

Le tarif des restaurants scolaires est unique et fixé pour l'année scolaire par délibération du Conseil Municipal.

Le paiement se fait sur facture à terme échu en fonction du nombre de repas consommés.

En cas d'absence, les deux premiers repas ne seront pas déduits.

Ils le seront si l'absence est signalée au responsable du restaurant de la manière suivante :

- pour les lundi et mardi : le vendredi avant 9 h 00,
- pour les jeudi et vendredi : le mardi avant 9 h 00.

ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

L'accueil périscolaire (garderie) fonctionne dans les écoles maternelles et élémentaires.

L'équipe d'animation est chargée d'assurer l'accueil des enfants, de leur servir un goûter et d'animer ce temps.

Un(e) animateur (trice) proposera aux enfants de faire leurs devoirs, mais ne les obligera ni ne vérifiera si ces derniers ont été faits. En effet, l'accueil périscolaire n'est pas un soutien scolaire ni une aide aux devoirs

Il est demandé aux familles de respecter les horaires.

Le (la) responsable de l'accueil périscolaire doit être impérativement prévenu(e) en cas d'absence d'un enfant inscrit.

Pour des raisons de sécurité, les enfants devront être accompagnés dans les locaux où un agent territorial notera leur présence.

En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne, le responsable légal de l'enfant doit avoir fourni préalablement une autorisation manuscrite dûment signée.

OBSERVATIONS : L'accueil périscolaire n'étant pas un service obligatoire, l'enfant qui refuserait de respecter la discipline de groupe pourrait en être exclu. Les parents qui sollicitent l'inscription de leur(s) enfant(s) sont tenus de se conformer au présent règlement.

TARIFS - FACTURATION

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés pour l'année scolaire par délibération du Conseil Municipal.

Ils sont **variables selon votre Quotient Familial**. Une attestation QF récente doit obligatoirement être transmise au référent garderie ou à nos services **à chaque nouvelle rentrée scolaire** (scolaire@lamballe-armor.bzh). Il est à noter qu'aucun effet rétroactif ne sera appliqué.

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont affichés sur chaque site et consultables sur le site internet de la ville.

Le paiement se fait sur facture à terme échu.

Tout accueil commencé est dû et tout retard entraînera une majoration de 5€00.

La Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor participe financièrement aux frais de fonctionnement de la garderie



Vous pouvez à tout moment si vous le souhaitez opter pour le prélèvement automatique, moyen de paiement plus simple et pratique (formulaire à compléter en Mairie)