



# INSCRIPTION SCOLAIRE

Vous souhaitez inscrire votre enfant dans l'Ecole Publique du Théron de Sémalens pour la rentrée **2026-2027**.

Pour ce faire, merci de ramener les documents suivants au secrétariat de la mairie.

- Fiche d'inscription
- Photocopie du livret de famille
- Photocopie des pages de vaccination du carnet de santé ou attestation de vaccination DTP de l'enfant à jour
- Justificatif de domicile
- Certificat de radiation de l'ancienne école, le cas échéant (pour tous les niveaux autres que petite-section)
- En cas de séparation des parents :
  - \*copie du jugement attestant du mode de garde
  - \*copie du jugement de divorce
- Fiche d'inscription cantine
- Fiche d'inscription garderie

Au plaisir d'accueillir votre enfant dans notre établissement.



**Merci de prendre RDV avec la directrice de l'école lorsqu'il s'agit d'une première inscription après le dépôt du dossier **complet** en mairie.**

**Directrice de l'Ecole du Théron : Mme ROSARDE**

Permanence administrative le lundi.

**Ecole : 05 63 70 81 70** (n'hésitez pas à laisser un message avec vos coordonnées)

**Mail : [ce.0810162L@ac-toulouse.fr](mailto:ce.0810162L@ac-toulouse.fr)**



**Dossier à ramener en Mairie.**

**Ce dossier d'inscription concerne uniquement les nouvelles inscriptions.**

Pour les réinscriptions d'une année à l'autre, les enfants recevront les documents concernés dans leur carnet de liaison.



### **Matériel nécessaire pour la Cantine**

Les parents des enfants en classe de maternelle (PS et MS) **devront fournir deux bavoirs en tissu** et pour les autres enfants (classes de GS au CM2) **deux serviettes de table**.

(Voir modalités complètes dans le règlement intérieur de la cantine, article 7).



### **NOTE D'INFORMATION - RÉSERVATION DES REPAS À LA CANTINE SCOLAIRE**

Dans le cadre de l'inscription scolaire, nous vous informons que la réservation des repas à la cantine est obligatoire et **se fait exclusivement via un portail famille en ligne**.

#### **Modalités de réservation**

- La réservation des repas doit être effectuée **au minimum 7 jours calendaires avant le lundi de la semaine concernée**.
- L'accès au portail famille nécessite la création d'un compte, pour lequel une **adresse e-mail valide** est indispensable.

#### **Procédure d'inscription au portail famille**

1. Dès réception du dossier d'inscription scolaire, un espace personnel sera créé pour chaque nouvelle famille.
2. Vous recevrez un e-mail contenant les informations nécessaires pour activer votre compte et procéder aux réservations des repas. Un guide est consultable sur le site de la mairie dans l'onglet Enfance Jeunesse/Ecole.

Nous vous remercions de bien vouloir anticiper cette démarche afin d'assurer une gestion optimale du service de restauration scolaire.

Pour toute question ou assistance concernant la réservation des repas, veuillez contacter le secrétariat de la mairie.

#### **L'équipe administrative**



Élémentaire publique  
ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : ..... Niveau : ..... Classe : .....

### ÉLÈVE

Nom de famille : ..... Sexe : F ☐ M ☐  
Nom d'usage : .....  
Prénom(s) : ..... / ..... / .....  
Né(e) le : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance (commune et département) : .....

### REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Mère Père Tuteur  
Nom de famille : ..... Prénom : .....  
Nom d'usage : .....  
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
L'élève habite à cette adresse : Oui Non  
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....  
Courriel : .....  
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui Non

Mère Père Tuteur  
Nom de famille : ..... Prénom : .....  
Nom d'usage : .....  
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
L'élève habite à cette adresse : Oui Non  
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....  
Courriel : .....  
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui Non

Tiers délégataire (personne physique ou morale) Lien avec l'élève (\*) : .....

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.

Nom de famille : ..... Prénom : .....  
Nom d'usage : ..... Organisme : .....  
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
L'élève habite à cette adresse : Oui Non  
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....  
Courriel : .....  
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui Non

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

Nous acceptons que notre enfant soit photographié(e) ou filmé(e) pendant les activités scolaires : Oui ☐ Non ☐

Nom : ..... Prénom : ..... Niveau : ..... Classe : .....

**AUTRES RESPONSABLES** qui ont la charge effective de l'élève (personne physique ou morale)

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales, le cas échéant.

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**Nom de famille :** ..... **Prénom :** .....

**Nom d'usage :** ..... **Organisme :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Commune :** .....

**L'élève habite à cette adresse :** **Oui** **Non**

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Courriel :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**Nom de famille :** ..... **Prénom :** .....

**Nom d'usage :** ..... **Organisme :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Commune :** .....

**L'élève habite à cette adresse :** **Oui** **Non**

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Courriel :** .....

**PERSONNES À CONTACTER** (si différentes des personnes déjà indiquées)

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** **Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** **Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** **Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** **Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence** **Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

**SERVICES PÉRISCOLAIRES**

**Restaurant scolaire :** Oui ☐ Non ☐ **Garderie du matin :** Oui ☐ Non ☐

**Études surveillées :** Oui ☐ Non ☐ **Garderie du soir :** Oui ☐ Non ☐

**Transport scolaire :** Oui ☐ Non ☐

**Date :**

**Signature des représentants légaux :**

## Codes des professions et des catégories socio-professionnelles

Code *	Libellé
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>	
10	Agriculteurs exploitants
<b>ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>	
21	Artisans
22	Commerçants et assimilés
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES</b>	
31	Professions libérales
33	Cadres de la fonction publique
34	Professeurs, professions scientifiques
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise
<b>PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES</b>	
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social
44	Clergé, religieux
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise
47	Techniciens
48	Contremaîtres, agents de maîtrise
<b>EMPLOYÉS</b>	
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique
53	Policiers et militaires
54	Employés administratifs d'entreprises
55	Employés de commerce
56	Personnels des services directs aux particuliers

Code *	Libellé
<b>OUVRIERS</b>	
62	Ouvriers qualifiés de type industriel
63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
64	Chauffeurs
65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
69	Ouvriers agricoles
<b>RETRAITÉS</b>	
71	Retraités agriculteurs exploitants
72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
74	Anciens cadres
75	Anciennes professions intermédiaires
77	Anciens employés
78	Anciens ouvriers
<b>AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b>	
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
83	Militaires du contingent
84	Elèves, étudiants
85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
86	Personnes sans activité professionnelle ≥ 60 ans (sauf retraités)

(\*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements

### Informations relatives à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD) :

Les informations recueillies sur ce formulaire, conformément au Règlement Général sur la Protection des données personnelles (RGPD) et à la loi du 6 janvier 1978 Informatique et Libertés, sont enregistrées dans un fichier informatisé/papier par la **mairie de Sémalens**. La base légale du traitement est le consentement. Les données pourront avoir comme destinataires dans la limite de leurs attributions respectives, les élus et agents référents.

Les données sont conservées durant 1 an. Cependant, il est possible à tout moment de révoquer ce consentement en écrivant à [mairie@semalens.fr](mailto:mairie@semalens.fr).

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, ainsi qu'un droit d'opposition en cas de motif(s) légitime(s). Pour plus d'informations sur vos droits, consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr). Ces droits peuvent être exercés à tout moment en vous adressant au Délégué à la Protection des Données de la mairie de Sémalens : [dpd@maires81.asso.fr](mailto:dpd@maires81.asso.fr).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

**FICHE A COMPLETER ET A REMETTRE AU SECRETARIAT DE LA MAIRIE  
avant le 1<sup>er</sup> juin 2026.**

Situation de l'inscription

<input type="checkbox"/> Première inscription	<input type="checkbox"/> Renouvellement
<input type="checkbox"/> Ne mangera pas à la cantine	<input type="checkbox"/> Modification de fiche

**Renseignements concernant les Parents Ou Le Représentant Legal De L'enfant****RESPONSABLE 1 (Responsable Payeur)**☐ Père ☐ Mère ☐ Autre :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Date de naissance :

Mail :

N° d'Allocataire CAF (**obligatoire**) :**RESPONSABLE 2 (Responsable Payeur)**☐ Père ☐ Mère ☐ Autre :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Date de naissance :

Mail :

N° d'Allocataire CAF (**obligatoire**) :**Fréquentation au restaurant scolaire**☐ Lundi ☐ Mardi ☐ Jeudi ☐ Vendredi ☐ Mangera de façon occasionnelle (voir règlement)Allergie(s) alimentaire : ☐ Oui ☐ Non Si oui précisez :PAI : ☐ Oui ☐ NonRégime sans porc : ☐ Oui ☐ NonRégime sans viande : ☐ Oui ☐ Non

Autre information Importante :

**PERSONNES À CONTACTER (si différentes des personnes déjà indiquées)**

A contacter en cas d'urgence / Autorisé(e) à venir chercher l'enfant

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Lien avec l'enfant :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Lien avec l'enfant :

## REGLEMENT INTERIEUR CANTINE DE L'ECOLE DE SEMALENS

### 1. Inscription

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire même de façon occasionnelle et se fait au secrétariat de la Mairie par le biais de la fiche d'inscription complètement remplie (recto-verso). Les inscriptions sont enregistrées jusqu'en juillet. En cours d'année scolaire, les inscriptions sont toujours possibles, pour les nouveaux arrivants notamment.

L'inscription est valable pour la durée de l'année scolaire.

Merci de nous communiquer par écrit tout changement éventuel (adresse, téléphone...) survenant en cours d'année scolaire.

**La mairie se réserve le droit de refuser tout enfant dont la fiche d'inscription n'est pas retournée.**

### 2. Médical

Les limites de prestations du fournisseur des repas ne permettent pas de régime alimentaire médical particulier ; en revanche les allergies alimentaires simples peuvent être prises en compte :

elles doivent être signalées lors de l'inscription, vous devez adresser un certificat médical. Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la cantine. Les agents de restauration ou de surveillance ne sont pas autorisés à administrer un médicament (les parents devront en tenir compte en cas de traitement pour leur enfant). - Pour tout protocole particulier, s'adresser à la Direction de l'école.

### 3. Gestion du service

*(Le secrétariat de Mairie n'assure pas la gestion du service cantine)*

**Toute réservation de repas à la cantine doit être obligatoirement effectuée en amont par le portail famille :**

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieDeSemalens81570/demandes>

**Les inscriptions par un autre biais que le portail famille ne seront pas acceptées.**

**Le délai d'inscription sur le portail famille doit se faire au plus tard 7 jours calendaires avant la date du repas.**

Les inscriptions peuvent se faire à la semaine, au mois, trimestre ou à l'année.

Les désinscriptions en cas d'absence se feront selon le même processus.

Les absences imprévues justifiées seront excusées et non facturées si elles sont signalées avant 8h00 par téléphone à la cantine au **07.57.68.32.06 (vous pouvez laisser un message sur le répondeur).**

Il en est de même en cas d'absence de l'enseignant de votre enfant (sa présence ne sera pas décochée du portail famille mais demeurera non facturée).

**Tout repas commandé sera dû.**

En cas de besoin, pour les familles, un poste informatique peut être mis à disposition à la Maison France Service située dans l'enceinte de la mairie.

#### 4. Règles de vie

Les enfants doivent se comporter de manière calme et courtoise et doivent respecter les règles élémentaires de politesse et de bonne conduite.

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir vivre propre à un tel équipement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

Tout comportement irrespectueux, agressif, injurieux envers les autres enfants ou les adultes, ainsi que des agissements perturbant la vie de groupe, ne pourront être admis.

**Tout manquement notoire au bon déroulement peut faire l'objet d'un avertissement, au troisième avertissement l'enfant sera exclu de la cantine pour une durée de 15 jours.**

#### 5. Facturation

Le prix du repas est déterminé et voté par le Conseil Municipal de la commune en fonction des prix en vigueur. Le prix du repas est actuellement fixé à **3,80 euros** (à partir du 01/01/2024).

A compter du 1<sup>er</sup> février 2025, Tout repas non réservé dans les délais et consommé sera facturé 10 euros selon la délibération du conseil municipal en date du 16.12. 24.

Les factures seront établies dès lors que l'enfant (ou la fratrie) aura mangé pour un minimum de 15€.

Une facture de régulation sera éditée en fin d'année scolaire si ce montant-là n'a pas été atteint en cours d'année.

Pour les enfants qui mangent de façon régulière, la facturation sera adressée tous les mois au responsable financier.

Le règlement sera à adresser via un Avis de Somme à Payer. Le Paiement en ligne sera possible via la plateforme PAYFIP.

En cas d'impayé, une lettre de relance sera envoyée par la commune, en indiquant que des solutions à l'amiable peuvent être trouvées.

En cas d'absence de réponse au terme d'un second délai, précis par une seconde lettre de relance, les parents peuvent être convoqués et orientés vers le CCAS de la commune. Si, à l'issue de cette rencontre, aucune solution n'est trouvée avec la famille, et suite aux différentes étapes et de l'échec de tout dialogue, la commune pourra décider, le cas échéant, de ne plus admettre l'enfant à la cantine scolaire communale.

#### 6. Réclamations

Toute réclamation au sujet de la cantine doit faire l'objet d'un courrier adressé à la Mairie à l'attention du Maire ou de l' élu en charge des Affaires Scolaires.

#### 7. Matériel nécessaire :

Les parents des enfants en classe de maternelle (PS et MS) **devront fournir deux bavoirs en tissu** et pour les autres enfants (classes de GS au CM2) **deux serviettes de table** en début de semaine. Les serviettes usagées seront rendues aux familles le vendredi afin d'être lavées. Il est demandé à ce que **les serviettes soient marquées au nom de l'enfant.**

Les serviettes seront rangées à la cantine dans une pochette plastique ZIP au nom de l'enfant (fournis par les parents).



**Date et Signature des représentants légaux :**



## Charte du savoir vivre et du respect mutuel

### Merci de faire lire la Charte ci-dessous à l'enfant.

Avant le repas, les enfants passent aux toilettes, se lavent les mains, se rangent par deux et rentrent en silence dans la cantine. Chaque semaine, un chef de table volontaire se placera en bout de table.

Son rôle est de donner l'exemple aux autres, de faire en sorte que le repas se passe dans le calme. Lui seul est autorisé à se lever si besoin.

#### Pendant le repas :

Je me tiens bien à table.

Je ne joue pas avec la nourriture.

Je ne crie pas, ne me lève pas sans raison. Je respecte mes camarades et le personnel.

J'aide à débarrasser en faisant passer mon verre, mon assiette et mes couverts en bout de table.

Je sors en silence sans courir.

**J'AGIS AVEC CHACUN COMME J'AIMERAIS QU'IL AGISSE AVEC MOI.**

**Tout manquement notoire au bon déroulement peut faire l'objet d'un avertissement, au troisième avertissement l'enfant sera exclu de la cantine pour une durée de 15 jours.**

Le personnel de la cantine s'engage à respecter chaque enfant en lui donnant le temps de manger sereinement, à faire de ce repas un moment convivial.

Les horaires du service en fonction du nombre d'enfants/classe : (Classes maternelles au premier service) 12h à 12 h 30 et 12h30 à 13h00

En utilisant ce service, je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

En cas de départ de l'enfant en cours d'année, il conviendra d'en informer aussitôt la mairie afin d'éviter des recouvrements indus.



**Date et signature des responsables légaux :**

**Signature de l'enfant après lecture (si l'enfant est en âge de lire et écrire) :**

Informations relatives à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD) :

Les informations recueillies sur ce formulaire, conformément au Règlement Général sur la Protection des données personnelles (RGPD) et à la loi du 6 janvier 1978 Informatique et Libertés, sont enregistrées dans un fichier informatisé/papier par la mairie de Sémalens. La base légale du traitement est le consentement. Les données pourront avoir comme destinataires dans la limite de leurs attributions respectives, les élus et agents référents.

Les données sont conservées durant 1 an. Cependant, il est possible à tout moment de révoquer ce consentement en écrivant à [mairie@semalens.fr](mailto:mairie@semalens.fr). Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, ainsi qu'un droit d'opposition en cas de motif(s) légitime(s). Pour plus d'informations sur vos droits, consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr).

Ces droits peuvent être exercés à tout moment en vous adressant au Délégué à la Protection des Données de la mairie de Sémalens : [dpd@maires81.asso.fr](mailto:dpd@maires81.asso.fr).

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés ou que le dispositif d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.



☐ **Je déclare avoir pris connaissance des informations relatives au RGPD ci-dessus et donner mon consentement.**

**FICHE A COMPLETER ET A REMETTRE AU SECRETARIAT DE LA MAIRIE**  
**avant le 1<sup>er</sup> juin 2026.**

Situation de l'inscription

<input type="checkbox"/> Première inscription	<input type="checkbox"/> Renouvellement
<input type="checkbox"/> Ne mangera pas à la cantine	<input type="checkbox"/> Modification de fiche

**Renseignements concernant les Parents Ou Le Représentant Legal De L'enfant****RESPONSABLE 1 (Responsable Payeur)**☐ Père ☐ Mère ☐ Autre :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Date de naissance :

Mail :

N° d'Allocataire CAF (**obligatoire**) :**RESPONSABLE 2 (Responsable Payeur)**☐ Père ☐ Mère ☐ Autre :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Date de naissance :

Mail :

N° d'Allocataire CAF (**obligatoire**) :**Fréquentation à la Garderie**Merci de cocher les cases correspondantes à vos besoins de garderie.

	<b>Matin</b> (De 7h30 à 8h20)	<b>Midi*</b> (De 12h00 à 12h30)	<b>Soir**</b> (De 16h15 à 18h30)
<b>Lundi</b>			
<b>Mardi</b>			
<b>Jeudi</b>			
<b>Vendredi</b>			

**\*\*Pour la garderie du soir**, si oui, préciser l'heure de reprise de l'enfant : à .....h.....mn.**\*Pour la garderie du midi, seul, les enfants qui ne mangent pas à la cantine, sont concernés.****PERSONNES À CONTACTER** (si différentes des personnes déjà indiquées)

A contacter en cas d'urgence / Autorisé(e) à venir chercher l'enfant

Nom :

Téléphone :

Prénom :

Lien avec l'enfant :

Nom :

Téléphone :

Prénom :

Lien avec l'enfant :

**REGLEMENT INTERIEUR de la GARDERIE**

**1. Présentation du service de garderie :**

Une garderie municipale a été mise en place pour aider les parents dont les horaires de travail ne coïncident pas avec les horaires scolaires. S'agissant d'une surveillance de l'enfant en dehors du temps scolaire, aucune exigence éducative ne pourra être formulée auprès des personnes chargées de la garderie.

**Le service de garderie municipale est payant au tarif de 1 €\* uniquement sur le créneau de 16h15 à 18h30.**

**\* tarif unique quel que soit la durée sur le créneau du soir (délibération du Conseil Municipal du 17 juillet 2023).**

Tout enfant dont le comportement troublerait l'ordre pourra être exclu momentanément ou définitivement de la garderie.

Il est demandé aux parents de **RESPECTER LES HORAIRES**, en particulier **le soir et le midi** et de prévenir **en cas retard** au 06.84.77.19.27 (téléphone de l'école)

**2. Conditions d'inscription :**

L'enfant scolarisé à l'école de la commune de Sémalens et dont les deux parents travaillent peut-être inscrit à la garderie municipale. Les parents ou représentants légaux de l'enfant doivent :

- Compléter, signer et ramener la présente fiche à la Mairie
- S'engager à respecter les horaires

**3. Ouverture de la garderie :**

La garderie fonctionne pendant la période scolaire (sont exclues les périodes de vacances scolaires) :  
Les lundis, mardis, jeudis et vendredis

- Les matins de **7h30 à 8h20**- *Pour des raisons évidentes de sécurité, il sera demandé à l'adulte qui accompagne l'enfant de ne pas le laisser seul à l'entrée de l'école*
- Les midis de **12h00 à 12h30**
- Les soirs de **16h15 à 18h30**

En cas de retard, excessif ou répétitif, l'inscription de l'enfant à la garderie sera annulée pour l'année scolaire en cours.

*Aucune surveillance n'est assurée au-delà des horaires d'ouverture de la garderie municipale*

**4. Soins médicaux :**

L'enfant malade ou nécessitant des soins médicaux attentifs n'est pas admis à fréquenter la garderie. Aucun médicament ne peut être administré. Le personnel s'engage, en cas d'accident ou de maladie de l'enfant, à prévenir la famille ou les personnes mentionnées sur le formulaire d'inscription.



**Date et signature des représentants légaux :**