



# DOSSIER D'INSCRIPTION aux services d'accueil de loisirs (PERISCOLAIRE du mercredi + VACANCES) Extérieurs

Madame, Monsieur,

Afin de contribuer au respect de l'environnement, nous réduisons le nombre de documents papiers pour les inscriptions aux services accueil de loisirs et cantine.

Vous trouverez tous les documents, tels que le règlement intérieur, les menus cantine, le planning des mercredis de Tikouli, sur le site internet de la Mairie : [www.dingystclair.fr](http://www.dingystclair.fr)

Pour procéder à l'inscription ou à la réinscription de votre enfant aux services accueil de loisirs périscolaires / extra-scolaires devez retourner les documents dûment complétés et les justificatifs demandés dans la boîte aux lettres de la Mairie : **A retourner entre le 1<sup>er</sup> et le 17 juin. Les demandes seront traitées après les inscriptions des enfants de la commune de Dingy.**

## Liste des pièces à fournir avec le dossier d'inscription

- ▶ Le dossier d'inscription ci-joint dûment complété
- ▶ La fiche de renseignements (modification à apporter en rouge)
- ▶ L'attestation d'assurance responsabilité civile pour l'année scolaire 2019-2020
- ▶ La fiche sanitaire de liaison + photocopie des vaccins
- ▶ Si vous optez pour le paiement par prélèvement automatique : l'autorisation de prélèvement qui est à télécharger sur le site internet de la Mairie accompagné d'un RIB pour les nouveaux inscrits et en cas de changement.

## I Fonctionnement des services périscolaires et extra-scolaires

L'accès aux services périscolaires ne peut se faire qu'après validation du dossier d'inscription ci-joint.

ACCUEIL DE LOISIRS TIKOULI DU MERCREDI	→A la journée de 8h à 18h00 repas inclus →A la matinée + repas (obligatoire) : 8h à 13h15-13h30
ACCUEIL DE LOISIRS DURANT LES VACANCES	→A la journée 8h à 18h00 → Une semaine durant les vacances d'octobre, de février, d'avril et de juillet.

## Réservation :

- ▶ **A l'année** : au moyen de la fiche de fréquentation jointe au dossier ci-dessous.
- ▶ **Sur le portail parent** : [www.logicielcantine.fr/dingy-saint-clair](http://www.logicielcantine.fr/dingy-saint-clair)
- ▶ **Par mail** : periscolaire@dingystclair.fr
- ▶ **En mairie / service périscolaire** : 04 50 02 19 03

## Accueil de loisirs périscolaire Tikouli du mercredi :

- **Horaires et périodes d'ouverture** : Tous les mercredis sur le temps scolaire de 8h à 18h ou de 8h à 13h15-13h30.
- **Accueil / départ des enfants** : les parents peuvent déposer leur enfant entre 8h00 et 9h00 et les récupérer entre 13h15 et 13h30 pour les inscriptions en matinée ou entre 16h30 et 18h00 pour les inscriptions journée.

- ▶ **Inscription annuelle** : permet de garantir une place à l'enfant tout au long de l'année.
- ▶ **Fréquentation ponctuelle** : réservation possible au plus tard le jeudi soir minuit pour la semaine suivante à condition qu'il y ait des places disponibles.
- ▶ **Absence** : non facturée sur présentation d'un certificat médical.

- **Horaires et périodes d'ouverture** : Une semaine durant les vacances d'octobre, de février, d'avril et de juillet de 8h à 18h, repas inclus.
- **Accueil / départ des enfants** : les parents peuvent déposer leur enfant entre 8h00 et 9h00 et les récupérer entre 16h30 et 18h00.
- **Inscription** : inscription à la journée, par dossier transmis entre chaque période de vacances.
- **Absence** : non facturée sur présentation d'un certificat médical.

#### II Comment sont appliqués les tarifs et quelles sont les modalités de paiement ?

La tarification des repas et services d'accueil de loisirs est fixée annuellement par délibération du Conseil Municipal, suivant la grille de quotients familiaux. L'application des tarifs A, B et C est soumise à la transmission de votre numéro d'allocataire CAF (la mairie de Dingy St Clair utilise le service CAFPRO, base de données de la Caisse d'Allocations Familiales, afin d'accéder à vos ressources et de calculer vos tarifs).

Les repas et les services d'accueil de loisirs sont facturés à la fin de chaque période ; le paiement se fait après réception de la facture de la part du trésor public :

- en numéraire ou chèque au trésor public
- en ligne sur le portail parent : <http://www.logicielcantine.fr/dingy-saint-clair>
- en Tickets CESU TSP (pour régler les frais de garde uniquement)
- par prélèvement automatique.

## DOSSIER D'INSCRIPTION – ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

NOM + Prénom du représentant légal : .....

N° affiliation CAF : .....

### Choix concerné par le dossier d'inscription

#### **Accueil de loisirs du Mercredi**

Abonnement annuel régulier (*compléter le tableau ci-dessous*)

Inscription ponctuelle (*gestion via logiciel en ligne*)

Pour les enfants inscrits à l'année, toute annulation est facturée sauf sur présentation d'un certificat médical.

Pour les enfants inscrits ponctuellement, toute annulation après le jeudi soir minuit est facturée, sauf sur présentation d'un certificat médical.

Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3
Nom : .....	Nom : .....	Nom : .....
Prénom : .....	Prénom : .....	Prénom : .....
Date de naissance : ..../..../.....	Date de naissance : ..../..../.....	Date de naissance : ..../..../.....
Classe en septembre : .....	Classe en septembre : .....	Classe en septembre : .....

### Inscription régulière - Accueil de loisirs du mercredi

Journée complète + repas		Matinée + repas	
	De 8h à 18h		De 8h à 13h15-13h30
<b>Enfant 1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Enfant 1</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Enfant 2</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Enfant 2</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Enfant 3</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Enfant 3</b>	<input type="checkbox"/>

## Autorisations

J'autorise mon (mes) enfants (à partir de la classe de CP) à **quitter seul l'accueil de loisirs du mercredi à 13h15**

Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3
Prénom : .....	.....	.....

Je, soussigné(e).....assume la pleine et entière responsabilité de cette demande et décharge la Mairie de toute responsabilité en cas de problème survenant après la sortie de l'enfant.

J'autorise mon (mes) enfants (à partir de la classe de CP) à **quitter seul l'accueil de loisirs du mercredi à 16h30**

Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3
Prénom : .....	.....	.....

Je, soussigné(e).....assume la pleine et entière responsabilité de cette demande et décharge la Mairie de toute responsabilité en cas de problème survenant après la sortie de l'enfant.

J'autorise la mairie de Dingy St Clair à utiliser le service CAFPRO, base de données de la Caisse d'Allocations Familiales, afin d'accéder à mes ressources et de calculer mes tarifs.

Adhésion au prélèvement automatique : oui  non  (Si vous optez pour le prélèvement automatique, vous devez télécharger le mandant de prélèvement SEPA sur le site internet de la Mairie : [www.dingystclair.fr](http://www.dingystclair.fr) -rubrique enfance jeunesse / services périscolaires-).

J'accepte les conditions du règlement intérieur mis en ligne sur le site internet ou consultable sur demande à la Mairie.

Le : ..... /...../.....

Signature du/des responsable(s) légal (aux) :