

## DOSSIER D'INSCRIPTION COMPLET 2023 – 2024

- ✓ École de Saint-Ouen-de-Mimbré
- ✓ Restauration Scolaire
- ✓ Garderie
- ✓ Étude encadrée

Formulaires disponibles à compléter et signer



# Règlement Intérieur

## École Primaire Publique de Saint-Ouen-de-Mimbré

### 1) Admission et Inscription

Les enfants dont l'état de santé et de maturation physiologique constaté par le médecin de famille est compatible avec la vie en collectivité en milieu scolaire peuvent être admis à l'école maternelle.

Cette admission est prononcée dans la limite des places disponibles.

L'inscription est enregistrée par le directeur de l'école sur présentation du livret de famille, d'un certificat du médecin de famille, et d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires.

Doivent être présents à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours.

Doivent être présents à l'école maternelle, à la rentrée scolaire, les enfants ayant trois ans révolus au 31 décembre de l'année en cours, et ce, toute la journée. Pour une scolarisation à la matinée, des dérogations sont possibles.

L'instruction est obligatoire pour les enfants des deux sexes français et étrangers à partir de trois ans et aucune discrimination pour l'admission d'enfants étrangers à l'école maternelle et élémentaire ne peut être faite.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté.

### 2) Fréquentation et obligation scolaires

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement, pour la famille, d'une bonne fréquentation souhaitable pour le développement de la personnalité de l'enfant et le préparant ainsi à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire. A défaut d'une fréquentation régulière, l'enfant pourra être rayé de la liste des inscrits et rendu à sa famille par le directeur de l'école qui aura, préalablement à sa décision, réuni l'équipe éducative.

La fréquentation de l'école élémentaire est obligatoire.

Les enseignants s'assurent de la présence de tous les élèves pendant la durée du temps scolaire.

Les élèves absents sont signalés au directeur de l'école. Toute absence doit être signalée dans un premier temps soit en appelant l'école si cette absence n'était pas prévisible ou bien en informant les enseignants. De plus, toute absence doit être justifiée par écrit lors du retour de l'enfant par un mot écrit dans le cahier de liaison de l'enfant. Un certificat médical est exigible lorsque l'absence est due à une maladie contagieuse.

La ponctualité est aussi très importante ; **en cas de retard il est obligatoire que l'élève soit conduit jusqu'à sa classe par un adulte.**

La durée hebdomadaire de la scolarité des élèves est fixée à 24 heures.

Les cours ont lieu les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

L'accueil des élèves est assuré 10 minutes avant l'heure d'entrée en classe soit à partir de 8 h 50 le matin et 13 h 20 l'après-midi.

A 12h00 : les enfants sont rendus à leur famille ou conduits à la cantine s'ils y sont inscrits.

A 16h30 les enfants sont rendus à leur famille, ou confiés à la garderie. Au-delà de 10 min de retard, les enfants seront confiés à la garderie et les familles devront s'acquitter des sommes dues.

A l'école maternelle, l'horaire moyen consacré aux récréations ne doit pas excéder 30 minutes par demi-journée.

A l'école élémentaire, l'horaire moyen des récréations est de 15 minutes par demi-journée.

### 3) Vie scolaire

Les enseignants s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

De même les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant et au respect dû à leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

Seuls le maire, l'Inspecteur de l'Éducation nationale et les membres de la communauté éducative sont autorisés à entrer, sans rendez-vous, dans l'enceinte scolaire.

Les manquements au règlement intérieur de l'école, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles.

Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres. Dans le cas de difficultés graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative. Le médecin chargé du contrôle médical scolaire et/ou un membre du réseau d'aides spécialisées devront participer à cette réunion.

S'il apparaît, après une période probatoire d'un mois, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par l'Inspecteur de l'Éducation nationale, sur proposition du directeur et après avis du conseil d'école.

Après l'[article R. 411-11 du code de l'éducation](#), créé par le décret du 14 août 2023 susvisé, il est inséré un article R. 411-11-1 ainsi rédigé :

« Art. R. 411-11-1. -Lorsque le comportement intentionnel et répété d'un élève fait peser un risque caractérisé sur la sécurité ou la santé d'un autre élève de l'école, le directeur d'école, après avoir réuni l'équipe éducative, met en œuvre, en associant les parents de l'élève dont le comportement est en cause, toute mesure éducative de nature à faire cesser ce comportement. **Le directeur de l'école peut, à titre conservatoire, suspendre l'accès à l'établissement de l'élève dont le comportement est en cause pour une durée maximale de cinq jours.**

« Si, malgré la mise en œuvre des mesures mentionnées au premier alinéa, le comportement de l'élève persiste, le directeur

académique des services de l'éducation nationale, saisi par le directeur de l'école, peut demander au maire de procéder à la radiation de cet élève de l'école et à son inscription dans une autre école de la commune ou, lorsque les compétences relatives au fonctionnement des écoles publiques ont été transférées à un établissement public de coopération intercommunale, dans une école du territoire de cet établissement. **Lorsque la commune ne compte qu'une seule école publique, la radiation de l'élève ne peut intervenir que si le maire d'une autre commune accepte de procéder à son inscription dans une école de cette commune.**  
« L'élève fait l'objet, dans sa nouvelle école, d'un suivi pédagogique et éducatif renforcé jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.  
« Lorsque le directeur d'école saisit le directeur académique des services de l'éducation nationale pour mettre en œuvre la procédure de radiation prévue au deuxième alinéa, il peut, à titre conservatoire, suspendre l'accès de l'école à l'élève pendant la durée de cette procédure. »

#### **4) Hygiène et sécurité**

Les enseignants se réservent le droit d'interdire dans l'enceinte de l'école, tout objet ou matériel qu'ils jugent dangereux ou néfaste pour la vie du groupe :

- Objets dangereux (cutters, briquets, ciseaux pointus, couteaux...)
- Bijoux et objets précieux
- Objets électroniques (consoles portatives, téléphones portables, lecteur mp3...)

De plus, les enseignants déclinent toute responsabilité en cas de problème (perte ou casse) avec un objet amené par un enfant à l'école.

**Il est interdit de circuler rue des écoles et de stationner au niveau des barrières et/ou de reculer sur la rue via la rue de Fresnay (panneau sens interdit). Un parking est à votre disposition près de l'école. cf. [arrêté de circulation permanent n°2020-144 du 04 mai 2020](#) – rue des écoles – interdiction de circuler.**

#### **5) Surveillance**

L'accueil des élèves : il a lieu dix minutes avant le début de la classe. Il sera recommandé aux parents de ne pas envoyer leurs enfants trop tôt avant l'heure d'accueil, afin de ne pas les laisser seuls trop longtemps. Avant que les élèves soient pris en charge par les enseignants, ils sont sous la seule responsabilité des parents et n'ont pas à se trouver dans l'enceinte de l'école.

La sortie des élèves : elle s'effectue sous la surveillance de leur maître. Cette surveillance s'exerce dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires jusqu'à la fin des cours. Ils sont alors pris en charge soit par un service de cantine ou d'activités périscolaires, soit rendus aux familles. Seuls les enfants de l'école maternelle sont remis directement aux parents ou aux personnes désignées par écrit (fiches de renseignement ou cahier de liaison).

#### **6) Concertation entre les familles et les enseignants**

Les parents d'élèves sont membres à part entière de la communauté éducative. Ils sont les partenaires permanents de l'école. Leur droit à l'information et à l'expression doit être respecté. (B.O. n°31 du 31/09/2006).

*Règlement intérieur de l'école primaire voté le 9 novembre 2023*

# Règlement du Conseil d'Ecole

## École Primaire Publique de Saint-Ouen-de-Mimbré

### A) Composition

Le Conseil d'École de l'École Primaire Publique de Saint-Ouen-de-Mimbré est constitué de membres de droit à part entière avec voix délibérative (enseignants, maire, délégués titulaires au conseil d'école) et de membres avec voix consultative (enseignants en décharge de direction, délégués suppléants et adjoints au maire et conseillers municipaux).

#### 1. Membres de droit à part entière avec voix délibérative.

- o Mme Cécile FLOCHEL, enseignante (CE1/CE2) et directrice de l'établissement, présidente du conseil d'école.
- o Mme Elodie LOUCHARTE-COQUOIN, enseignante de CM1/CM2.
- o Mme Carole LE BIHAN, enseignant de GS/CP.
- o Mme Christine DAGRON, enseignante de TPS/PS/MS.
- o Mr Charles MAHOUI, Inspecteur de l'Éducation Nationale, Circonscription de Mamers
- o Mr Jean-Louis CLEMENT, Maire de la commune de Saint Ouen de Mimbré.
- o Madame ROMET, Madame JEANNE, Madame HACHE, Madame JULIEN, représentantes titulaires des parents d'élèves

En cas de vote, chacun des membres à droit à une voix. Le nombre de voix des enseignants ainsi que celui des représentants élus des parents d'élèves ne pourra excéder le nombre de classes de l'école, c'est-à-dire 4 voix. Les parents élus peuvent tous assister au conseil d'école, mais ne siègent avec une voix délibérative que quatre d'entre eux, conformément au nombre de classe.

En cas d'absence d'un parent élu titulaire, le premier suppléant prend sa voix.

#### 2. Membres avec voix consultative

- o Mme Gwendoline BESNARD, Enseignante décharge de direction.
- o Madame MEGISSIER, Madame QUERNET, Madame CARNIAUX, Madame LEMERCIER représentantes suppléantes des parents d'élèves.
- o Madame Claude CHERON, adjointe au maire, déléguée auprès du conseil d'école.
- o Madame Geneviève BRIFFAULT, conseillère municipale, déléguée auprès du conseil d'école.

#### 3. Sur invitation, pour consultation

- o Mme Élisabeth GUYOMARD, médecin scolaire
- o Toute personne compétente sur un point de l'ordre du jour.

### B) Attributions

#### 1. Le Conseil d'École est une instance de décision qui :

- vote le règlement intérieur de l'école
- adopte le projet d'école préparé par l'équipe pédagogique
- Peut établir un projet d'organisation de la semaine scolaire (soumis à la décision du Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale)

#### 2. Le Conseil d'École est une instance de consultation qui donne son avis sur :

- le fonctionnement de l'école sur toutes les questions intéressant la vie de l'école
- les actions pédagogiques entreprises (classes découvertes, projets pédagogiques, sorties éducatives,...)
- Les activités périscolaires, éducatives, sportives et culturelles
- L'utilisation des moyens alloués à l'école
- Les conditions d'intégration des enfants handicapés
- L'hygiène scolaire, la protection et la sécurité des élèves
- L'utilisation des locaux hors temps scolaire

### 3. Le Conseil d'École est une instance d'information sur :

- le choix des manuels scolaires ou matériels pédagogiques
- l'organisation des aides spécialisées (RASED...)
- les conditions d'organisation du dialogue avec les familles, les réunions avec les parents d'élèves,...

#### **C) Principes de fonctionnement**

Les réunions du Conseil d'école doivent être un lieu d'échanges constructifs autour de points visant à améliorer la qualité de vie de l'élève à l'école.

Le Conseil d'école n'est ni un lieu d'examen de cas particuliers ni un lieu de polémiques ou de règlements de comptes, ni encore de transgression au principe de neutralité de l'école.

Les membres en présence se doivent le respect.

Chaque membre mérite que sa parole (avis, suggestion, voix) soit entendue.

En cas de débordement, de non-respect des règles, d'irrespect ou de tout comportement jugé agressif ou insultant, la Présidente du Conseil peut décider de clôturer la réunion et une nouvelle date pourra être fixée.

#### **D) Modalités de fonctionnement**

La séance est ouverte et clôturée par la directrice de l'école, présidente du Conseil d'école, Mme Cécile FLOCHEL.

Le Conseil d'école se réunit trois fois par an. Les membres reçoivent une invitation avec l'ordre du jour, au moins dix jours avant la date prévue pour la réunion.

Les questions diverses sont à faire remonter avant la date limite indiquée sur chaque invitation. La présidente doit avoir pris connaissances de toutes les questions afin de consulter l'équipe pour les réponses à donner. Toute question non transmise dans les délais sera traitée lors du conseil d'école suivant.

Afin d'établir le procès-verbal du conseil d'école, la présidente choisit un ou deux secrétaires de séance.

Dans les jours suivants, la présidente établit, signe et fait signer aux secrétaires le procès-verbal de la réunion :

- Un exemplaire sera conservé dans un registre à l'école
- Un exemplaire sera adressé à l'Inspectrice de l'Éducation Nationale
- Un exemplaire sera adressé à la Mairie
- Un exemplaire sera affiché sur le panneau extérieur de l'école.
- Un exemplaire sera mis en ligne sur le blog de l'école.
- Un exemplaire sera adressé par mail à chaque représentant de parents d'élèves (titulaires et suppléants) ainsi qu'à chaque enseignant.
- Tout membre qui en fait la demande (RASED, Association de parents...) peut recevoir un exemplaire.

*Règlement du conseil d'école voté le 09 novembre 2023*



SAINT-OUEN-  
DE-MIMBRÉ

# COMMUNE DE SAINT-OUEN-DE-MIMBRÉ

8, rue des écoles – 72130 SAINT-OUEN-DE-MIMBRÉ  
Tél. 02 43 97 24 03 - courriel : [accueil@mairiesaintouendemimbre.fr](mailto:accueil@mairiesaintouendemimbre.fr)  
site internet : <http://www.mairiedesaintouendemimbre.sitew.fr>

## RÈGLEMENT DU RESTAURANT SCOLAIRE Année 2023 – 2024

Le restaurant scolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés dans l'école communale de Saint-Ouen-de-Mimbré (maternelle et primaire).

Il ne s'agit pas d'un libre-service.

Afin de faciliter la gestion de cette structure, les repas seront réglés forfaitairement par anticipation selon le nombre de jours prévus par semaine et selon le tableau suivant (tableau voté par délibération n°2023-031 du 31/05/2023 par le conseil municipal) :

Tarifs cantine 2023 - 2024					
Rationnaires	Dont nb de repas sur l'année 2023 – 2024	Nb de repas payants	Prix du repas à l'unité	Sur 10 mois	Coût mensuel
4 jours / semaine	142	136	4,50 €	612,67 €	61,27 €
3 jours / semaine	106	102	4,50 €	459,50 €	45,95 €
2 jours / semaine	70	67	4,50 €	301,83 €	30,18 €
1 jour / semaine	34	33	4,50 €	148,66 €	14,87 €
Autres tarifs					
Tickets individuels par 10 et payés à l'avance (adultes et occasionnels)			6,50 €		

**Le premier prélèvement aura lieu courant septembre 2023.**

10 prélèvements seront effectués sur l'année de septembre 2023 à juin/juillet 2024 (soit le 5 de chaque mois).

**Seules les absences justifiées par écrit (certificat médical) pourront être décomptées sur la facture du mois suivant.**

Les rationnaires occasionnels ne pourront être admis que si leur inscription est effectuée quatre jours avant la date de présence de la cantine. Ces cas doivent rester exceptionnels.

Sur la dernière facture (juin – juillet 2024), un décompte final sera effectué sur la base du nombre de repas servis par la commune (régularisation).

**NE SERONT INSCRITS À LA CANTINE POUR L'ANNÉE 2023 – 2024 QUE LES FAMILLES À JOUR DES PAIEMENTS DES ANNÉES PRÉCÉDENTES.**

Fait à Saint-Ouen-de-Mimbré

Monsieur Jean-Louis CLEMENT  
Maire de la commune de Saint-Ouen-de-Mimbré



# ACCUEIL PÉRISCOLAIRE 2023 / 2024

## REGLEMENT INTERIEUR

### Étude encadrée du

### 06 mai au 28 juin 2024



#### Préambule

La commune de Saint-Ouen-de-Mimbré organise, sous l'autorité du Maire, des études encadrées pendant la garderie périscolaire, afin de permettre aux enfants scolarisés de faire leurs devoirs donnés par les enseignants.

Ces études ont pour objectif un accueil encadré des enfants, mais il ne s'agit pas

d'une étude dirigée ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaires.

Les études proposées concernent l'ensemble des élèves de l'école élémentaire des cycles 2 et 3 soit du CP au CM2. Ces études ont un caractère facultatif et payant et font l'objet d'une inscription au préalable en mairie.

#### **Article 1 – Jours et horaires de fonctionnement**

Les études surveillées sont organisées tous les jours de classe (LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI) exceptés en cas de grève des enseignants.

Elle ont lieu le soir et se déroulent de la manière suivante :

- |                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| ➤ LUNDI : 16h30 à 17h30 | ➤ JEUDI : 16h30 à 17h30    |
| ➤ MARDI : 16h30 à 17h30 | ➤ VENDREDI : 16h30 à 17h30 |

#### **Article 2 – Départ de l'étude**

Seuls les parents ou les personnes désignées sur le dossier d'inscription sont habilités à reprendre les enfants.

Si les enfants sont habilités à repartir seul chez eux, une attestation signée des parents doit être fournie à la mairie avec le dossier d'inscription.

Les parents s'engagent à respecter l'horaire de fin d'accueil de leurs enfants en études encadrées en s'assurant de pouvoir les récupérer. Dans le cas où un enfant ne serait pas récupéré à l'heure, celui-ci sera dirigé en garderie périscolaire.

Si retard après 17h30 : tarif de dépassement de l'étude encadrée (sauf si l'enfant est inscrit et en possession d'un forfait garderie).

#### **Article 3 – Encadrement et organisation**

L'étude sera encadrée par le personnel communal, sous la responsabilité de la mairie de Saint-Ouen-de-Mimbré.

Par un comportement adapté, le personnel municipal intervient avec discernement pour faire appliquer les règles. Tout manquement qui le nécessite, sera notifié à la mairie.

Les enfants peuvent solliciter l'encadrant pour des conseils ou des corrections. Toutefois, eu égard à la nature des études encadrées et au nombre d'enfants, les personnes qui en assument la charge ne sont pas tenues à des obligations de résultats.

En cas d'absence de l'encadrant, l'enfant sera redirigé à la garderie (voir les conditions sur la garderie) ou remis au parent dès la sortie de l'école à 16h30.

#### **Article 4 – Effectifs**

Une étude est composée d'un effectif minimum de 5 enfants (à défaut cette activité pourra être annulée).

#### **Article 5 – Inscription et tarifs**

##### Les inscriptions :

La réservation pour les études encadrées se fait exclusivement en la mairie de Saint-Ouen-de-Mimbré.

Les réservations et annulations doivent se faire au plus tard le VENDREDI MIDI pour la semaine suivante.

L'annulation de l'étude encadrée ne donne pas droit à son remboursement, sauf en cas de justificatif médical fourni. Le règlement s'effectue en **CHEQUE** à l'ordre du Trésor Public ou en **ESPECES** et **uniquement** auprès de la Mairie de Saint-Ouen-de-Mimbré.

la fiche sanitaire devra être jointe obligatoirement, **sans laquelle l'enfant ne pourra pas être admis à l'étude encadrée.** (Ces démarches sont incontournables même si l'enfant n'utilise qu'une seule fois le service).

Avant épuisement du forfait, le personnel en charge de l'étude encadrée vous conseillera de procéder au renouvellement de forfait afin de pouvoir bénéficier du service.

En cas de non renouvellement de forfait de l'étude encadrée (impayé), la mairie de Saint-Ouen-de-Mimbré se verra émettre un titre de recettes et le comptable public de la collectivité (TRESOR PUBLIC DE CONLIE) se chargera du recouvrement.

En cas de situation particulières, il convient de prendre contact avec le maire ou l'adjoint au maire en charge de la commission Affaires Scolaires.

Les tarifs appliqués sont fixés par délibération du conseil municipal (n°2023-030 du 31 mai 2023).

Tarifs 2023-2024 :

Le tarif de l'étude encadrée concernant la période du 6 mai au 28 juin 2024 est le suivant :

- Forfait 4 heures : 8,80 €

Tarifs pour dépassement d'honoraires

La famille dont l'enfant quitte l'étude encadrée après l'heure de fermeture (17h30) se voit appliquer une pénalité (sauf si l'enfant a un forfait garderie) est fixé comme ci-dessous :

- par demi-heure de dépassement : **10,00 €**

Une fois l'heure de fermeture passée, le personnel responsable de l'étude encadrée entreprend de contacter par téléphone la famille de l'enfant, ses responsables légaux ou les personnes autorisées à venir le chercher. L'enfant sera alors dirigé en garderie.

**Toute heure commencée est due.**

Tarifs horaires applicables à partir du 4 septembre 2023 : 2,20 € l'heure

**Toutes ces prestations doivent être réglées par avance auprès du secrétariat de Mairie**

Règles de discipline

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel, de la correction, de la tenue et du comportement. Les études encadrées doivent se dérouler dans un environnement propice au travail et donc, dans un calme relatif, conformément à la charte collective.

L'enfant se doit d'être respectueux tant envers les surveillants que ses camarades, il doit respecter le matériel mis à sa disposition et le rendre dans l'état où il lui a été confié.

Afin de garantir le fonctionnement harmonieux de la structure d'accueil, il est demandé aux enfants la fréquentation de respecter :

- Les personnes en charge de cet accueil
- Les règles habituelles de discipline en vigueur à l'école maternelle et élémentaire
- Les locaux et installations mis à disposition ainsi que le matériel

**Sécurité et santé**

Arrivée de l'enfant à l'étude encadrée : Les enfants seront confiés par l'équipe enseignante au personnel communal.

Santé (maladie, accident) :

- L'enfant malade n'est pas admis.
- Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments.

En cas d'incident bénin, la famille ou **le responsable désigné par elle-même est prévenu par téléphone d'où l'utilité de la fiche sanitaire de liaison**. Le Directeur de l'école est informé.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. À cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour sur la fiche sanitaire, auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

Le Directeur de l'école est immédiatement informé de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

La participation à l'accueil périscolaire implique la pleine et entière acceptation du présent règlement intérieur.

Fait à

le :

Signature, Nom et Prénom des parents ou du responsable légal :





# ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

## 2023 / 2024

### REGLEMENT INTERIEUR

#### GARDERIE



#### Préambule

L'accueil périscolaire est géré par la mairie.

Cet accueil a une vocation sociale (ex : conciliation de la vie professionnelle et familiale des parents) mais aussi éducative (ex : sensibilisation au respect d'autrui, du

matériel). C'est un lieu de détente, de loisirs, de repos individuel ou de groupe, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire soit du retour en famille. Les enfants sont confiés à un agent communal responsable de l'accueil périscolaire.

#### Les locaux

L'accueil est organisé dans une des salles du groupe scolaire. Les enfants disposent des sanitaires, et éventuellement de la cour. Les autres locaux leur sont interdits, sauf cas exceptionnels et en présence d'un adulte autorisé.

#### Les horaires d'ouverture

Les accueils périscolaires fonctionnent tous les jours de classe, les lundi, mardi, jeudi et vendredi dès la rentrée scolaire et jusqu'au dernier jour de l'année scolaire de :

- 7h30 à 8h50,
- de 16h30 à 17h30 + le goûter,
- et de 17h30 à 18h30.

#### Les tarifs 2023 -2024 (délibération n°2023-029 du 31 mai 2023)

Les tarifs de l'accueil périscolaire pour l'année scolaire **2023-2024** sont les suivants :

- 10 heures : **18,00 €**
- 20 heures : **36,00 €**
- 40 heures : **72,00 €**
- 60 heures : **108,00 €**

#### Tarifs pour dépassement d'honoraires

Lors de la commission Affaires Scolaires qui s'est tenue le 22 février 2022 et approuvé par le conseil municipal du 2 mars 2022, un tarif de dépassement d'honoraires est appliqué.

La famille dont l'enfant quitte l'accueil périscolaire après l'heure de fermeture (18h30) se voit appliquer une pénalité dont le montant est fixé comme ci-dessous :

- par demi-heure de dépassement : **10,00 €**

Une fois l'heure de fermeture passée, le personnel responsable de l'accueil périscolaire entreprend de contacter par téléphone la famille de l'enfant, ses responsables légaux ou les personnes autorisées à venir le chercher, aussi l'adjoint en charge des affaires scolaires et le maire.

**Toute heure commencée est due.**

Tarifs horaires applicables à la rentrée 2023 : 1,80 € l'heure

**Toutes ces prestations doivent être réglées par avance auprès du secrétariat de Mairie**

#### Règles de discipline

Afin de garantir le fonctionnement harmonieux de la structure d'accueil, il est demandé aux enfants la fréquentant de respecter :

- Les personnes en charge de cet accueil
- Les règles habituelles de discipline en vigueur à l'école maternelle et élémentaire
- Les locaux et installations mis à disposition ainsi que le matériel

#### Inscription

a) L'inscription de chaque enfant devra être effectuée **impérativement dès le début de l'année scolaire** ; la fiche sanitaire devra être jointe obligatoirement, **sans laquelle l'enfant ne pourra pas être admis à la**

**garderie.** (Ces démarches sont incontournables même si l'enfant n'utilise qu'une seule fois le service de garderie en cours d'année et dépannage d'urgence).

b) Fréquentation normale

La fréquentation du service peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains matins ou certains soirs de la semaine).

À titre dérogatoire un enfant fréquentant habituellement de façon continue l'accueil périscolaire qui à la suite d'un oubli ne se serait pas inscrit dans les délais précisés ci-dessus, pourra néanmoins être admis.

De plus, les enfants scolarisés dans des établissements spécialisés pourront bénéficier de la garderie **seulement si** des frères ou sœurs sont à l'école de Saint-Ouen-de-Mimbré.

### CIRCONSTANCES PARTICULIERES

Pour des raisons personnelles ou circonstances particulières (retard pour récupérer l'enfant, incident sur la route, etc.), il vous appartient de prévenir le service dans les meilleurs délais, en contactant les numéros suivants :

- **Avant 17h30** – le secrétariat de la mairie de St Ouen de Mimbré : Tél. 02 43 97 24 03
- **Après 17h30** :
  - M. GASNIER, maire-adjoint en charge des affaires scolaires : Tél. 07 81 14 81 72
  - Mme CHERON, maire-adjointe : Tél. 06 15 39 95 43
  - M. CANET, maire-adjoint : Tél. 06 08 27 38 49
  - M. CLEMENT, maire : Tél. 06 80 00 60 72

### Sécurité et santé

a) Arrivée de l'enfant à la garderie :

- le matin : la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle de l'accueil où il sera confié aux animatrices. Il est notamment interdit de laisser l'enfant à l'entrée de l'accueil, qui dans ce cas décline toute responsabilité.
- le soir : les enfants seront confiés par les instituteurs au personnel communal.

b) Départ de l'enfant de la garderie :

- le matin : l'enfant est confié à 8h50 aux enseignants des écoles.

c) En fin de journée :

- Le soir, les enfants ne seront remis qu'aux personnes qui les ont confiés à l'établissement, ou à toute personne ayant été désignée par ces dernières et par écrit sur la fiche sanitaire de liaison. Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil communal.
- Dans l'éventualité où un enfant serait autorisé à rentrer seul à son domicile, il est libéré à l'heure convenue si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie sur la fiche sanitaire de liaison.

d) Santé (maladie, accident) :

- L'enfant malade n'est pas admis.
- Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments.

En cas d'incident bénin, la famille ou **le responsable désigné par elle-même est prévenu par téléphone d'où l'utilité de la fiche sanitaire de liaison.** Le Directeur de l'école est informé.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au SAMU pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. À cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour sur la fiche sanitaire, auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

La directrice de l'école est immédiatement informée de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

La participation à l'accueil périscolaire implique la pleine et entière acceptation du présent règlement intérieur.

Fait à

le :

Signature, Nom et Prénom des parents ou du responsable légal :



## ÉCOLE PRIMAIRE PUBLIQUE DE SAINT-OUEN-DE-MIMBRÉ

Formulaire pages 12 à 14

Lu et accepte les règlements de l'école et du conseil d'école (pages 2 à 5)

**L'inscription sera définitive à réception du dossier complet avec toutes les pièces à transmettre :**

- Copie du livret de famille
- Copie des pages de vaccinations
- Certificat de radiation de l'école actuelle (si l'enfant est déjà inscrit dans une école)

→ le formulaire accompagné des documents seront transmis  
à la Directrice de l'École qui prendra contact avec la famille.

## RESTAURATION SCOLAIRE DE SAINT-OUEN-DE-MIMBRÉ

Formulaires pages 15 et 16

**Dossier à déposer en mairie avant le 31 juillet 2023  
ou par voie électronique sur l'adresse mail avec toutes les pièces à fournir  
(pour une inscription au 01 septembre 2023 ou en cours d'année)**

Lu et accepte le règlement de la restauration scolaire (page 6)

**L'inscription sera définitive à réception du dossier complet avec toutes les pièces à transmettre :**

- Copie du livret de famille
- La Fiche d'Inscription Restauration Scolaire année 2023 – 2024 complétée et signée
- La demande d'Autorisation de Prélèvement Automatique complétée et signée
- Un relève d'identité Bancaire ou Postal
- Copie de l'Attestation de la CAF ou MSA (numéro d'allocataire)
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- L'Attestation d'inscription de votre (vos) enfant(s) en l'école de St Ouen de Mimbré (si inscription en cours d'année)

**NE SERONT INSCRITS À LA RESTAURATION SCOLAIRE POUR L'ANNÉE 2023 – 2024 LES FAMILLES À JOUR  
DES PAIEMENTS DES ANNÉES PRÉCÉDENTES.**

## GARDERIE / ÉTUDE ENCADRÉE DE SAINT-OUEN-DE-MIMBRÉ

Formulaires pages 17 à 20

Lu et accepte les règlements de la garderie et/ou de l'étude encadrée (pages 7 à 10)

**L'inscription sera définitive à réception du dossier complet avec toutes les pièces à transmettre :**

- Copie du livret de famille (si le(s) enfant(s) ne sont pas inscrit(s) à la restauration scolaire)
- Copie du carnet de santé (partie « vaccination ») de chaque enfant
- Fiche de liaison complétée et signée (pour chaque enfant inscrit)
- Le ou les règlement(s) par chèque à l'ordre du Trésor Public ou en numéraire

**Téléchargez, complétez et enregistrez en format pdf  
votre ou vos formulaire(s) complété(s).**



# FICHE PRÉ-INSCRIPTION pour chaque enfant à inscrire

<input type="checkbox"/> TPS	<input type="checkbox"/> PS	<input type="checkbox"/> MS	<input type="checkbox"/> GS	<input type="checkbox"/> CP	<input type="checkbox"/> CE1	<input type="checkbox"/> CE2	<input type="checkbox"/> CM1	<input type="checkbox"/> CM2
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

NOM de l'ENFANT : Prénoms :

Date de naissance : Adresse :

Sexe : Féminin Masculin CP : VILLE :

1ère scolarisation : OUI NON École d'Origine :

Certificat de radiation : OUI NON Commune :

Situation familiale		Dans le cas d'une séparation / Divorce
<input type="checkbox"/> Célibataire	<input type="checkbox"/> Séparation (voir ci-contre)	Jugement de divorce / Garde : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/> Mariés	<input type="checkbox"/> Divorce (voir ci-contre)	Mode de garde :
<input type="checkbox"/> Vie maritale	<input type="checkbox"/> Veuvage	Accord inscription : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère
<input type="checkbox"/> PACS	<input type="checkbox"/> Autres :	Notes / remarques :

PÈRE : ou Tuteur légal / Autorité parentale : OUI NON MÈRE: ou Tuteur légal / Autorité parentale : OUI NON

NOM : NOM :

Prénom : Prénom :

Adresse (si différente) : Adresse (si différente) :

Tél. Tél.

Courriel : Courriel :

Profession : Profession :

CSP ONDE : CSP ONDE :

Date d'admission : Date d'entrée :

Modalités de scolarisation	Divers
<input type="checkbox"/> LUNDI ➤ <input type="checkbox"/> Demi journée <input type="checkbox"/> Journée complète	<b>Garderie matin</b> : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/> MARDI ➤ <input type="checkbox"/> Demi journée <input type="checkbox"/> Journée complète	<b>Garderie soir</b> : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/> JEUDI ➤ <input type="checkbox"/> Demi journée <input type="checkbox"/> Journée complète	<b>Cantine</b> : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/> VENDREDI ➤ <input type="checkbox"/> Demi journée <input type="checkbox"/> Journée complète	<b>Ass. Mat.</b> : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON :

## SANTÉ

## OBSERVATIONS / REMARQUES

Demi journée d'adaptation : Lu et accepte les règlements pages 2 à 5



# FICHE PRÉ-INSCRIPTION pour chaque enfant à inscrire

<input type="checkbox"/> TPS	<input type="checkbox"/> PS	<input type="checkbox"/> MS	<input type="checkbox"/> GS	<input type="checkbox"/> CP	<input type="checkbox"/> CE1	<input type="checkbox"/> CE2	<input type="checkbox"/> CM1	<input type="checkbox"/> CM2
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

NOM de l'ENFANT : \_\_\_\_\_ Prénoms : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Sexe : Féminin Masculin CP : \_\_\_\_\_ VILLE : \_\_\_\_\_

1ère scolarisation : OUI NON École d'Origine : \_\_\_\_\_

Certificat de radiation : OUI NON Commune : \_\_\_\_\_

Situation familiale	Dans le cas d'une séparation / Divorce
---------------------	--

<input type="checkbox"/> Célibataire	<input type="checkbox"/> Séparation (voir ci-contre)	Jugement de divorce / Garde : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
--------------------------------------	--	---

<input type="checkbox"/> Mariés	<input type="checkbox"/> Divorce (voir ci-contre)	Mode de garde :
---------------------------------	---	-----------------

<input type="checkbox"/> Vie maritale	<input type="checkbox"/> Veuvage	Accord inscription : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère
---------------------------------------	----------------------------------	--

<input type="checkbox"/> PACS	<input type="checkbox"/> Autres :	Notes / remarques :
-------------------------------	-----------------------------------	---------------------

PÈRE : ou Tuteur légal / Autorité parentale : OUI NON MÈRE: ou Tuteur légal / Autorité parentale : OUI NON

NOM : \_\_\_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse (si différente) : \_\_\_\_\_ Adresse (si différente) : \_\_\_\_\_

Tél. \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

CSP ONDE : \_\_\_\_\_ CSP ONDE : \_\_\_\_\_

Date d'admission : \_\_\_\_\_ Date d'entrée : \_\_\_\_\_

Modalités de scolarisation	Divers
----------------------------	--------

<input type="checkbox"/> LUNDI ➤ <input type="checkbox"/> Demi journée <input type="checkbox"/> Journée complète	<b>Garderie matin</b> : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
--	---

<input type="checkbox"/> MARDI ➤ <input type="checkbox"/> Demi journée <input type="checkbox"/> Journée complète	<b>Garderie soir</b> : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
--	--

<input type="checkbox"/> JEUDI ➤ <input type="checkbox"/> Demi journée <input type="checkbox"/> Journée complète	<b>Cantine</b> : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
--	--

<input type="checkbox"/> VENDREDI ➤ <input type="checkbox"/> Demi journée <input type="checkbox"/> Journée complète	<b>Ass. Mat.</b> : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON :
---	--

## SANTÉ

## OBSERVATIONS / REMARQUES

Demi journée d'adaptation : \_\_\_\_\_ Lu et accepte les règlements pages 2 à 5



# FICHE PRÉ-INSCRIPTION pour chaque enfant à inscrire

<input type="checkbox"/> TPS	<input type="checkbox"/> PS	<input type="checkbox"/> MS	<input type="checkbox"/> GS	<input type="checkbox"/> CP	<input type="checkbox"/> CE1	<input type="checkbox"/> CE2	<input type="checkbox"/> CM1	<input type="checkbox"/> CM2
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------

NOM de l'ENFANT : \_\_\_\_\_ Prénoms : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Sexe : Féminin Masculin CP : \_\_\_\_\_ VILLE : \_\_\_\_\_

1ère scolarisation : OUI NON École d'Origine : \_\_\_\_\_

Certificat de radiation : OUI NON Commune : \_\_\_\_\_

Situation familiale		Dans le cas d'une séparation / Divorce
<input type="checkbox"/> Célibataire	<input type="checkbox"/> Séparation (voir ci-contre)	Jugement de divorce / Garde : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/> Mariés	<input type="checkbox"/> Divorce (voir ci-contre)	Mode de garde :
<input type="checkbox"/> Vie maritale	<input type="checkbox"/> Veuvage	Accord inscription : <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Mère
<input type="checkbox"/> PACS	<input type="checkbox"/> Autres :	Notes / remarques :

PÈRE : ou Tuteur légal / Autorité parentale : OUI NON MÈRE: ou Tuteur légal / Autorité parentale : OUI NON

NOM : \_\_\_\_\_ NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse (si différente) : \_\_\_\_\_ Adresse (si différente) : \_\_\_\_\_

Tél. \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_ Profession : \_\_\_\_\_

CSP ONDE : \_\_\_\_\_ CSP ONDE : \_\_\_\_\_

Date d'admission : \_\_\_\_\_ Date d'entrée : \_\_\_\_\_

Modalités de scolarisation	Divers
<input type="checkbox"/> LUNDI ➤ <input type="checkbox"/> Demi journée <input type="checkbox"/> Journée complète	<b>Garderie matin</b> : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/> MARDI ➤ <input type="checkbox"/> Demi journée <input type="checkbox"/> Journée complète	<b>Garderie soir</b> : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/> JEUDI ➤ <input type="checkbox"/> Demi journée <input type="checkbox"/> Journée complète	<b>Cantine</b> : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<input type="checkbox"/> VENDREDI ➤ <input type="checkbox"/> Demi journée <input type="checkbox"/> Journée complète	<b>Ass. Mat.</b> : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON :

## SANTÉ

## OBSERVATIONS / REMARQUES

Demi journée d'adaptation : \_\_\_\_\_ Lu et accepte les règlements pages 2 à 5

# Fiche d'inscription Restauration Scolaire 2023 - 2024

## REPRÉSENTANTS LÉGAUX

Père ou tuteur	Mère ou tutrice
NOM* : <input style="width: 90%;" type="text"/>	NOM* : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Prénom* : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Prénom* : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Adresse* : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Adresse* : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Profession* : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Profession* : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Employeur* : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Employeur* : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Date de naissance* : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Date de naissance* : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Lieu de naissance* : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Lieu de naissance* : <input style="width: 90%;" type="text"/>

### Téléphones et adresses courriels

Domicile* : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Domicile* : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Travail* : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Travail* : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Portable* : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Portable* : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Courriel* : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Courriel* : <input style="width: 90%;" type="text"/>

Votre numéro d'allocataire familiale (CAF ou MSA)\* :  au nom de :  M. ou  Mme

### Autres personnes à contacter en cas d'urgence :

NOM : <input style="width: 90%;" type="text"/>	NOM : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Prénom : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Prénom : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Adresse : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Adresse : <input style="width: 90%;" type="text"/>
Téléphone : <input style="width: 45%;" type="text"/> ou <input style="width: 45%;" type="text"/>	Téléphone : <input style="width: 45%;" type="text"/> ou <input style="width: 45%;" type="text"/>

### Informations ou commentaires éventuels à communiquer à la mairie (allergies, régime alimentaire,...)

### ENFANT(S) à INSCRIRE\*

**Tarification CANTINE 2023 – 2024 (délibération n°2023-031 du 31/05/2023)**  
 1 jour / semaine : 14,87 € / mois / enfant    3 jours / semaine : 45,95 € / mois / enfant  
 2 jours / semaine : 30,18 € / mois / enfant    4 jours / semaine : 61,27 € / mois / enfant  
 repas occasionnels et adultes : 6,50 € / repas / jours

**Complétez et cochez les cases correspondantes et indiquez le nombre de jours / semaine**

NOM et Prénom de (des) enfant(s) à inscrire	Date de naissance	Classe de :	Présence sur le ou les jours :	Forfait de :
1er enfant : <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> EXC	<input style="width: 90%;" type="text"/>
2è enfant : <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> EXC	<input style="width: 90%;" type="text"/>
3è enfant : <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> EXC	<input style="width: 90%;" type="text"/>
4è enfant : <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> EXC	<input style="width: 90%;" type="text"/>
5è enfant : <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/> EXC	<input style="width: 90%;" type="text"/>

(\*) à compléter obligatoirement

Nous soussignons, M. - Mme  avoir lu et pris connaissance du règlement du restaurant scolaire 2023 – 2024 de la commune de Saint-Ouen-de-Mimbré.

Le  à  Signature des parents



SAINT-OUEN-  
DE-MIMBRÉ

# COMMUNE DE SAINT-OUEN-DE-MIMBRÉ

8, rue des écoles - 72130 SAINT-OUEN-DE-MIMBRÉ  
Tél. 02 43 97 24 03 - courriel : [accueil@mairiesaintouendemimbre.fr](mailto:accueil@mairiesaintouendemimbre.fr)

site internet : <http://www.mairiedesaintouendemimbre.sitew.fr/>

## Prélèvement automatique Avec le prélèvement automatique, vos règlements en toute tranquillité !

Madame, Monsieur,

Pour faciliter la gestion de la cantine scolaire, le Conseil Municipal a décidé le paiement des repas par prélèvements automatiques. Cette démarche présente également de nombreux avantages pour les familles. En effet, le prélèvement automatique est un moyen de paiement :

**SUR** : vous n'avez plus de courrier à envoyer. Vous êtes sûr de payer dans les délais sans risque d'oubli même lorsque vous êtes absent !

**SIMPLE** : il permet de remettre en cause le système du paiement par avance des repas pour repartir sur une facturation réelle des repas consommés le mois précédent. Vos factures vous sont adressées comme par le passé (Avis de paiement) : vous connaîtrez à l'avance la date approximative et le montant exact du prélèvement.

**SOUPLE** : Si vous changez de compte ou d'agence bancaire ou postale, un nouvel imprimé de prélèvement vous sera adressé à votre demande pour que les modifications soient rapidement prises en compte.

**GRATUIT** : à la différence de l'ordre de virement permanent qui est facturé par la banque, le paiement par prélèvement est totalement gratuit pour vous. De plus, vous ferez une économie sur les frais de timbres.

### COMMENT FAIRE ?

Il vous suffit simplement de nous adresser complétée et signée l'autorisation de prélèvement ci-dessous, accompagnée d'un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB).

Vous bénéficiez ainsi du prélèvement automatique dès le mois de septembre 2023.

### DEMANDE DE PRÉLÈVEMENT

-La présente demande est valable jusqu'à annulation de ma part à notifier en temps voulu au créancier

<b>NOM ET PRENOM ET ADRESSE DU DEBITEUR</b> <input type="text"/>	<b>NOM ET ADRESSE POSTALE DE L'ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE À DEBITER</b> <input type="text"/>
<b>COMPTE À DÉBITER</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER</b> <b>Commune de Saint-Ouen-de-Mimbré</b> <b>Mairie - 8, rue des écoles</b> <b>72130 SAINT-OUEN-DE-MIMBRÉ</b>

Les informations contenues dans la présente demande se seront utilisées que pour les seules nécessités de gestion et pourront donner lieu à exercice du droit individuel d'accès auprès du créancier à l'adresse ci-dessus, dans les conditions prévues par la délibération n°60-10 du 01/04/80 de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

Date

Signature

### AUTORISATION DE PRELEVEMENT

(N'oubliez pas de dater, signer et transmettre votre Relevé d'Identité Bancaire ou Postal)

J'autorise l'établissement teneur de mon compte à prélever sur ce dernier, si sa situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier désigné ci-dessous. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte. Je réglerai le différent directement avec le créancier.

**N° NATIONAL  
D'EMETTEUR**

<b>NOM ET PRENOM ET ADRESSE DU DEBITEUR</b> <input type="text"/>	<b>NOM ET ADRESSE POSTALE DE L'ETABLISSEMENT TENEUR DU COMPTE À DEBITER</b> <input type="text"/>
<b>COMPTE À DÉBITER</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<b>NOM ET ADRESSE DU CRÉANCIER</b> <b>Commune de Saint-Ouen-de-Mimbré</b> <b>Mairie - 8, rue des écoles</b> <b>72130 SAINT-OUEN-DE-MIMBRÉ</b>

Prrière de retourner les 2 parties de cet imprimé à la MAIRIE sans les séparer en y joignant obligatoirement un relevé d'identité bancaire (R.I.B) ou de Caisse d'épargne (R.I.C.E.)

Date

Signature





MAIRIE de  
SAINT-OUEN-  
DE-MIMBRÉ

# Accueil périscolaire SAINT OUEN DE MIMBRÉ



## Document à fournir obligatoirement à la **garderie** lors de l'inscription

### FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Nom de l'enfant:

Prénom:

Garçon  Fille Date et lieu de naissance : le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Numéro de Sécurité sociale (dont dépend l'enfant) :

Assurance responsabilité civile souscrite auprès de :

Numéro de l'assurance responsabilité civile :

### Concernant le(s) responsable(s) de l'enfant.

Nom et prénom du père :

Nom et prénom de la mère :

Célibataire  Marié(e)  Veuf(ve)  Séparé(e)  Vie maritalement  Divorcé(e)

Père		Mère	
<b>Adresses et téléphones (si différents, merci de préciser aux endroits indiqués ci-dessous)</b>			
Tél. domicile		Tél. domicile	
Tél. mobile		Tél. mobile	
Employeur		Employeur	
Tél. Travail		Tél. Travail	
Courriel		Courriel	
<b>N° d'urgence (si personne autre que parents)</b>			
Nom / Prénom		Tél.	
Nom / Prénom		Tél.	
Nom / Prénom		Tél.	
<b>Personne récupérant l'enfant le soir :</b>			
<input type="checkbox"/> papa <input type="checkbox"/> maman <input type="checkbox"/> autre (précisez ci-contre) :			
<b>L'enfant est-il autorisé à rentrer seul à son domicile ?</b>		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

à

le

Signature des parents :



## FICHE SANITAIRE DE LIAISON

(Code de l'Action Sociale et des Familles)

NOM de l'enfant : .....

Prénom de l'enfant : .....

Date de naissance : ..... M  F

*Cette fiche permet de recueillir des informations utiles pendant les temps d'activités périscolaires de l'enfant ; elle évite de vous démunir de son carnet de santé.*

### VACCINATIONS

(se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant)

Vaccins Obligatoires	Oui	Non	Dates des derniers rappels	Vaccins recommandés	Dates
Diphtérie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Hépatite B	
Tétanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rubéole-Oreillons- Rougeole	
Poliomyélite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Coqueluche	
Ou DT Polio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autres (précisez)	
Ou Tétracoq	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
BCG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication  
Attention : le vaccin anti-tétanique ne présente aucune contre-indication

### RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical ? .....oui  non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

*L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?*

Rubéole oui non Varicelle oui non Angine oui non Otite oui non  
Rhumatisme articulaire aigu oui non Rougeole oui non Oreillons oui non  
Scarlatine oui non

Allergies : Asthme oui non Médicamenteuses oui non  
Alimentaires oui non Autres : .....

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler)

### INDIQUEZ CI-APRES :

Les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

### RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc... Précisez

### RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM..... Prénom : .....

Adresse .  
.....

Tél. fixe :.. .. Tél. Portable : .....

Tél. Bureau : .. Tél. Portable .

Nom et Tél. du médecin traitant : .....

Je soussigné(e), ..... responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise la commune de Saint Ouen de Mimbré à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendue nécessaires par l'état de l'enfant.

Date

Signature des parents :



# Accueil périscolaire SAINT OUEN DE MIMBRÉ



Document à fournir obligatoirement à  
**l'étude encadrée** lors de l'inscription  
du 6 mai au 28 juin 2024

## FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Nom de l'enfant: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Garçon  Fille Date et lieu de naissance : le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Numéro de Sécurité sociale (dont dépend l'enfant) :

Assurance responsabilité civile souscrite auprès de :

Numéro de l'assurance responsabilité civile :

### Concernant le(s) responsable(s) de l'enfant.

Nom et prénom du père :

Nom et prénom de la mère :

Célibataire  Marié(e)  Veuf(ve)  Séparé(e)  Vie maritalement  Divorcé(e)

Père		Mère	
<b>Adresses et téléphones (si différents, merci de préciser aux endroits indiqués ci-dessous)</b>			
Tél. domicile		Tél. domicile	
Tél. mobile		Tél. mobile	
Employeur		Employeur	
Tél. Travail		Tél. Travail	
Courriel		Courriel	
<b>N° d'urgence (si personne autre que parents)</b>			
Nom / Prénom		Tél.	
Nom / Prénom		Tél.	
Nom / Prénom		Tél.	
<b>Personne récupérant l'enfant à 17h30 :</b>			
<input type="checkbox"/> papa <input type="checkbox"/> maman <input type="checkbox"/> autre(précisez ci-contre) :			
L'enfant est-il autorisé à rentrer seul à son domicile ?		<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
<b>INSCRIPTION du 6 mai au 28 juin 2024</b>			
Semaine 19 : <input type="checkbox"/> 06/05/24 <input type="checkbox"/> 07/05/24		Semaine 23 : <input type="checkbox"/> 03/06/24 <input type="checkbox"/> 04/06/24 <input type="checkbox"/> 06/06/24 <input type="checkbox"/> 07/06/24	
Semaine 20 : <input type="checkbox"/> 13/05/24 <input type="checkbox"/> 14/05/24 <input type="checkbox"/> 16/05/24 <input type="checkbox"/> 17/05/24		Semaine 24 : <input type="checkbox"/> 10/06/24 <input type="checkbox"/> 11/06/24 <input type="checkbox"/> 13/06/24 <input type="checkbox"/> 14/06/24	
Semaine 21 : <input type="checkbox"/> 21/05/24 <input type="checkbox"/> 23/05/24 <input type="checkbox"/> 24/05/24		Semaine 25 : <input type="checkbox"/> 17/06/24 <input type="checkbox"/> 18/06/24 <input type="checkbox"/> 20/06/24 <input type="checkbox"/> 21/06/24	
Semaine 22 : <input type="checkbox"/> 27/05/24 <input type="checkbox"/> 28/05/24 <input type="checkbox"/> 30/05/24 <input type="checkbox"/> 31/05/24		Semaine 26 : <input type="checkbox"/> 24/06/24 <input type="checkbox"/> 25/06/24 <input type="checkbox"/> 27/06/24 <input type="checkbox"/> 28/06/24	

à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature des parents :



# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

(Code de l'Action Sociale et des Familles)

NOM de l'enfant : .....

Prénom de l'enfant : .....

Date de naissance : ..... M  F

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles pendant les temps d'activités périscolaires de l'enfant ; elle évite de vous démunir de son carnet de santé.

## VACCINATIONS

(se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant)

Vaccins Obligatoires	Oui	Non	Dates des derniers rappels	Vaccins recommandés	Dates
Diphtérie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Hépatite B	
Tétanos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rubéole-Oreillons- Rougeole	
Poliomyélite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Coqueluche	
Ou DT Polio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Autres (précisez)	
Ou Tétracoq	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
BCG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires joindre un certificat médical de contre-indication  
Attention : le vaccin anti-tétanique ne présente aucune contre-indication

## RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical ? .....oui  non

Si oui, joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes ?

Rubéole oui non    Varicelle oui non    Angine oui non    Otite oui non  
Rhumatisme articulaire aigü oui non    Rougeole oui non    Oreillons oui non  
Scarlatine oui non

Allergies : Asthme oui non    Médicamenteuses oui non  
Alimentaires oui non    Autres : .....

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler)

## INDIQUEZ CI-APRES :

Les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

## RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc... Précisez

## RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM..... Prénom .....

Adresse .....

Tél. fixe :..... Tél. Portable :.....

Tél. Bureau :..... Tél. Portable :.....

Nom et Tél. du médecin traitant :

Je soussigné(e), ..... responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise la commune de Saint Ouen de Mimbré à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendue nécessaires par l'état de l'enfant.

Date

Signature des parents :

***Page de garde***

***à détacher***

***du dossier***

***Page de garde***

***à détacher***

***du dossier***



SAINT-OUEN-  
DE-MIMBRÉ

# COMMUNE DE SAINT-OUEN-DE-MIMBRÉ

8, rue des écoles – 72130 SAINT-OUEN-DE-MIMBRÉ  
Tél. 02 43 97 24 03 - courriel : [accueil@mairiesaintouendemimbre.fr](mailto:accueil@mairiesaintouendemimbre.fr)  
site internet : <http://www.mairiedesaintouendemimbre.sitew.fr>

## DOSSIER D'INSCRIPTION COMPLET 2023 – 2024

- École de Saint-Ouen-de-Mimbré
- Restauration Scolaire
- Garderie
- Étude encadrée



NOM :

Prénom :

NOM :

Prénom :

NOM :

Prénom :

NOM :

Prénom :

*Page du dossier à détacher afin de déposer vos documents*



***Page de garde***

***à détacher***

***du dossier***