

PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

Ouverture des calendriers :

- Cantine : pour l'année scolaire complète (hors vacances)
- ALSH Mercredi (matin, après-midi et **JOURNEE** avec repas) : par période de vacances aux vacances suivantes
- ALSH Vacances scolaires : à chaque période des différentes vacances

Il est demandé aux familles d'effectuer elles-mêmes les réservations via l'Espace Famille Entraigues **au moins 9 jours avant la rentrée scolaire**

Les calendriers de l'accueil périscolaire (garderie matin ou soir) seront ouverts uniquement sur demande et avec présentation des attestations de travail des 2 parents, **cette démarche est à renouveler pour chaque nouvelle rentrée scolaire**

****** Cumul des 2 accueils périscolaires matin et soir (garderies) uniquement sur dérogation (voir liste des pièces à fournir), **cette démarche est à renouveler pour chaque nouvelle rentrée scolaire**

Choix des semaines pour les familles en garde alternée
(Toute modification en cours d'année doit être signalée)

En cas de garde alternée, fournir en complément du jugement une autorisation conjointe des parents concernant les modalités de garde d'enfant

Nom/Prénom mère : Nom/Prénom père :

| Merci de cocher les cases correspondantes | Mère | Père |
|---|------|------|
| Semaines Impairs | | |
| Semaines pairs | | |

Aucune demande ne sera enregistrée sans le dossier d'inscription complété et dûment accompagné des pièces demandées

Le non règlement de vos factures entraînera le refus de toute réservation



**INSCRIPTIONS SCOLAIRES
ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE**

Maternelle J. Prévert L. Michel **Elémentaire** M. Mauron R. Desnos

DOSSIER ENFANT (Merci de remplir un dossier par enfant)

ENFANT

Nom : Prénom :

Sexe : Masculin Féminin Date de naissance : / / Lieu de naissance :

PARTIE A REMPLIR SI DEMANDE D'INSCRIPTION SCOLAIRE

S'agit-il d'une première inscription : Oui Non

Si non, école fréquentée (nom, commune) : Niveau fréquenté :

Date de radiation :

Parent 1 : (redevable des factures) Père mère

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

CP : Commune :

Domicile :

Portable :

Mail :

Profession :

Travail :

Nom et adresse de l'employeur :

.....

Autorité parentale OUI NON

Parent 2 : (redevable des factures) mère Père

Nom : Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

CP : Commune :

Domicile :

Portable :

Mail :

Profession :

Travail :

Nom et adresse de l'employeur :

.....

Autorité parentale OUI NON

Situation familiale des parents 1 et 2 :

MARIE PACSE VIE MARITALE SEPRE DIVORCE CELIBATAIRE VEUF

En cas de séparation (des parents) et si vie en couple avec un autre conjoint ou concubin, précisez les coordonnées de celui-ci :

Nom : Prénom : Date de naissance :

Adresse mail :

Domicile : Portable : Travail :

Dans le cas où le responsable de l'enfant serait différent des parents : Tuteur autre membre de la famille

Nom : Prénom :

Adresse : (si différente de l'enfant).....

CP : Commune : Adresse mail :

Domicile : Portable : Travail :

Régime de couverture sociale :

| | | |
|---|---|---|
| N° de sécurité sociale (du parent qui couvre l'enfant) | <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> CPAM <small>(merci de cocher la case concernée)</small> | Assurance scolaire dénomination et n° de contrat |
| N° allocataire CAF | Autre régime (préciser) | |

Nombre d'enfants à charge :

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant (en dehors des responsables légaux) :

(Sur présentation d'une pièce d'identité)

| | Nom Prénom | Téléphone | Lien avec l'enfant |
|------------|------------|-----------|--------------------|
| Personne 1 | | | |
| Personne 2 | | | |
| Personne 3 | | | |

| | | |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Accepte d'être informé(e) par mail ou SMS | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| Autorise le gestionnaire à utiliser CAF PRO (caisse d'allocation familiale) afin de consulter mon quotient familial pour tarif correspondant à celui-ci | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |
| Atteste et certifie l'exactitude de tous les documents qui engagent ma responsabilité quant à leur véracité | OUI <input type="checkbox"/> | |
| Adhésion au prélèvement automatique (fournir un RIB) | OUI <input type="checkbox"/> | NON <input type="checkbox"/> |

Je soussigné(e), Responsable légal de l'enfant, déclare exact les renseignements portés sur ce dossier et avoir pris connaissance des règlements intérieurs de la cantine et de l'ALSH périscolaire et extrascolaire

Date : SIGNATURE précédée de la mention « lu et approuvé »

.....

Cadre réservé à l'administration

Dossier retourné le :

Dossier saisi le :

J'accuse réception des documents d'inscription à l'école de mon enfant ainsi que du certificat de pré- inscription à la date du :

Signature du responsable de l'enfant

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

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER (originaux et copies)
Aucune photocopies ne sera effectuée dans notre service

- Fiche sanitaire de liaison
- Justificatif de domicile Contrat Eau, contrat Electricité à la date du jour
- Copie du livret de famille (composition de la famille complète)
- Pièces d'identité des 2 parents (recto/verso)
- Attestation d'assurance **responsabilité civile** qui couvre l'enfant à l'adresse de la commune et au plus proche de la rentrée scolaire, **l'assurance obligatoire scolaire/péri et extra-scolaire de l'année scolaire concernée** sur laquelle doit être mentionné l'enfant, à renouveler à chaque nouvelle rentrée scolaire
- Allocataires CAF, MSA ou régime général : notification de droits (n° allocataire) ou attestation ressources ou à défaut le dernier avis d'imposition
- Copie des vaccinations **à jour** (carnet de santé ou certificat médical)
- Extrait du jugement relatif à la garde de l'enfant (le cas échéant)
- Attestation de travail des 2 parents (à fournir à partir du mois de Mai) si vous avez besoin du périscolaire (*garderies*) du matin **ou** du soir, cette demande est **à renouveler pour chaque nouvelle rentrée scolaire**
- ****Pour toute demande de dérogation du cumul des 2 garderies du matin + soir, fournir les attestations de travail (à fournir à partir du mois de Mai) avec **les horaires** + un courrier motivant votre demande, **à renouveler pour chaque nouvelle rentrée scolaire année**
- En cas d'allergie, fournir un certificat médical et si besoin d'un PAI (Protocole Accueil Individualisé), **se rapprocher de l'école** pour mettre en place ce protocole
- Attestation de sécurité sociale qui couvre l'enfant avec l'adresse de la commune
- Certificat de radiation si l'enfant a été scolarisé dans un autre établissement

En cas de fratrie, joindre en un seul exemplaire les documents suivants :

- Justificatif de domicile
- Copie du livret de famille
- Attestation CAF
- Attestation de travail

| | | | |
|--|------------------------|------------|-------------|
| ➤ L'inscription s'effectue auprès du service Régie périscolaire : 17, Rue des Peyssonnières 84320 Entraigues sur la Sorgue Tél : 04 90 83 66 41 Mail : periscolaire@mairie-entraigues.fr | Horaires d'ouverture : | | |
| | Lundi : | 8h30/12h30 | 13h30/17h |
| | Mardi : | 8h30/12h30 | 13h30/17h |
| | Mercredi : | 8h30/12h30 | 13h30/17h |
| | Jeudi : | 8h30/12h30 | 13h30/17h |
| | Vendredi : | 8h30/12h30 | 13h30/16h30 |