

## PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE



## INSCRIPTIONS SCOLAIRES/ACCUEIL PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

**Maternelle** .....  J. Prévert  L. Michel

**Elémentaire**.....  M. Mauron  R. Desnos

Les calendriers suivants seront ouverts automatiquement :

- Cantine
- ALSH Mercredi matin
- ALSH Mercredi après-midi
- ALSH Mercredi journée
- ALSH Vacances scolaires

Il est demandé aux familles d'effectuer elles-mêmes les réservations sur le portail famille **au moins 9 jours avant la rentrée scolaire**

Les calendriers de l'accueil périscolaire (garderie matin ou soir) seront ouverts uniquement avec attestations de travail des 2 parents à fournir au plus près de la rentrée

**\*\*** Cumul des 2 accueils périscolaires matin et soir (garderies) uniquement sur dérogation (voir liste des pièces à fournir)

### 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**

## 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

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

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  SEPARÉ  DIVORCE  CELIBATAIRE  VEUF

**Si présence dans le foyer d'un autre conjoint ou concubin, précisez ses coordonnées :**

Nom : ..... Prénom : ..... Date de naissance : .....

Adresse mail : .....

Domicile : ..... Portable : ..... Travail : .....

Lien de parenté avec l'enfant :  Beau-père  Belle-mère  Autre : .....

**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	Adresse mail	Lien avec l'enfant
Personne 1				
Personne 2				
Personne 3				

Autorise le gestionnaire à utiliser CAF PRO ( <b>caisse d'allocation familiale</b> ) afin de consulter votre quotient familial pour tarif correspondant à celui-ci	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
--	------------------------------	------------------------------

**Cadre réservé à l'administration**

Dossier retourné le : .....

Dossier saisi le : .....

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 »

.....

**PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER (originaux et copies)**

Aucune photocopie ne sera effectuée dans notre service

- Fiche sanitaire de liaison
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois factures Eau, Electricité, quittance de loyer ou taxe d'habitation
- 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 et au plus proche de la rentrée scolaire, **l'assurance obligatoire scolaire/péri et extra-scolaire 2019/2020** sur laquelle doit être mentionné l'enfant
- Allocataires CAF, MSA ou régime général : notification de droits (n° allocataire) ou attestation ressources ou à défaut l'avis d'imposition 2019 (sur les revenus 2018).
- Copie des vaccinations **à jour** carnet de santé ou certificat médical
- Extrait du jugement relatif à la garde de l'enfant (le cas échéant)
- Certificat de travail des 2 parents si vous avez besoin de la garderie du matin **ou** du soir : **à fournir 15 jours avant la rentrée** et **à renouveler chaque année**
- Pour toute demande de dérogation du cumul des 2 garderies du matin + soir, fournir les attestations de travail avec **les horaires** + un courrier motivant : **à fournir 15 jours avant la rentrée**
- PAI (Protocole Accueil Individualisé), se rapprocher de l'école pour mettre en place ce protocole
- Attestation de sécurité sociale qui couvre l'enfant
- 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
- Certificat 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 :	8h/12h 13h30/16h
	Mardi :	fermé au public 13h30/17h
	Mercredi :	8h/12h 13h30/17h
	Jeudi :	fermé au public 13h30/17h
	Vendredi :	8h/12h fermé au public