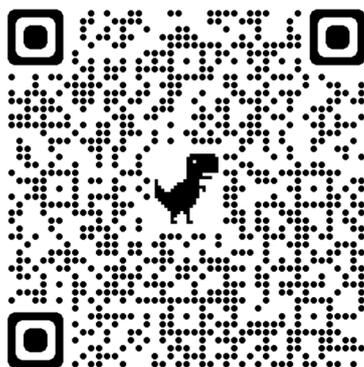


DOSSIER INSCRIPTION SCOLAIRE

ANNÉE SCOLAIRE
2024 /2025

LA VILLE SIMPLIFIE VOS DÉMARCHES :

INSCRIPTION SCOLAIRE EN LIGNE SUR LE SITE
PORTAIL FAMILLE FRÉJUS



Pour les personnes non munies d'Internet ou souhaitant réaliser l'inscription scolaire en présentiel :

**Compléter ce dossier et le déposer aux horaires habituels
SUR RENDEZ-VOUS du 11 mars au 30 avril**

➤ **Prise de rdv sur le portail famille ou au 04.94.17.66.89**



Direction de l'Enfance et de l'Accueil famille (DEA)

Le Florus Bât. C Place Mangin 83600 FREJUS

Mail : enfance.education@ville-frejus.fr

Tél. 04.94.17.66.89

Ouvert du lundi au jeudi de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h.

Le vendredi de 8h30 à 12h15

INSCRIPTION SCOLAIRE 2024.2025

Les inscriptions en présentiel se dérouleront à la Direction de l'Enfance et Accueil famille du 11 mars au 30 avril aux horaires habituels **SUR RENDEZ-VOUS**.

Cette prestation est généralement délivrée en 20 minutes. Pour limiter le temps d'attente et l'affluence dans les locaux, les rendez-vous devront être honorés à l'heure. **Veiller à prendre un rendez-vous par enfant, à la suite, disponible le même jour et à vous présenter avec toutes les pièces demandées.**

PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES A PRÉSENTER AU FORMAT PAPIER LORS DU RENDEZ-VOUS (1)

- > **Les fiches de renseignements A / B / C**
- > **1 copie des pages parents et celles de tous les enfants du livret de famille OU 1 acte de naissance de l'enfant à inscrire.**
- > **1 certificat des vaccinations** délivré sous 5 jours par Estérel – Côte d'Azur Agglomération – **voir document joint.**
- > **1 justificatif de domicile** de moins de trois mois : **attestation d'assurance Civile – Habitation** ou facture d'eau, d'électricité, de téléphonie fixe ou box ; acte notarié ou compromis de vente dont le délai de rétractation est passé. *Les factures de téléphone mobile ne sont pas acceptées.*

Cas particuliers :

- ➔ **En cas de divorce ou de séparation** : fournir l'extrait du jugement précisant l'autorité parentale et la garde de l'enfant. En l'absence de jugement, fournir l'attestation sur l'honneur de résidence et de mode de garde (2).
- ➔ **Personnes hébergées :**
 - 1 attestation d'hébergement (2) avec pièce d'identité de l'hébergeur
 - 1 justificatif de domicile de moins de 3 mois de l'hébergeur À LA BONNE ADRESSE (voir liste-ci-dessus)
 - 1 justificatif de domicile de moins de 3 mois À CETTE ADRESSE (téléphonie fixe, portable ou box, assurance).
- ➔ **1 certificat de radiation** en cas de changement d'établissement scolaire - *Ce document n'est pas nécessaire pour le passage au CP.*
- ➔ **1 dossier PAI** complété par un médecin si votre enfant a des problèmes de santé (2).

Ces mêmes pièces doivent être fournies pour toute inscription faisant suite à un déménagement, y compris sur la commune.

EN COMPLÉMENT - SI BESOIN DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES -

PIÈCES JUSTIFICATIVES OBLIGATOIRES A PRÉSENTER AU FORMAT PAPIER LORS DU RENDEZ-VOUS (1)

A. ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES :

- > **1 attestation d'assurance Civile-Habitation** – *sauf si fournie pour la partie scolaire*
- > **1 attestation de quotient** CAF ou MSA du mois en cours.
- > **Pour les non allocataires** : la photocopie intégrales (4 pages) des avis d'imposition des 2 parents de 2023 sur les revenus 2022.
- ⊘ **Vous optez pour le prélèvement automatique pour les activités périscolaires :**
 - > 1 RIB
 - > 1 mandat SEPA - DEA (2)
- ⊘ Vous optez pour un paiement CESU (2)

B. RESTAURATION SCOLAIRE :

Cette prestation est déléguée au prestataire GARIG RESTAURATION au tarif unique de 2.60€ par jour et par enfant. Le dossier unique d'inscription donne accès à un compte personnel en ligne géré par le prestataire.

- > **1 attestation d'assurance Civile-Habitation** – *sauf si fournie pour la partie scolaire ou périscolaire*
- ⊘ **Vous optez pour le prélèvement automatique pour la restauration :**
 - > 1 RIB
 - > 1 mandat SEPA – GARIG (2)

(1) Les dossiers incomplets et les rdv en retard ne pourront être pris en compte et vous contraindront à une nouvelle prise de rdv.

(2) Document et pièces complémentaires téléchargeables sur le PORTAIL FAMILLE – RUBRIQUE AIDES ET DOCUMENTATION.

N° famille : _____

Date d'enregistrement : ... / ... / ...

ID : _____

VOTRE ENFANT

CIVILITE	Nom : Prénom :
	Date de naissance : / / Sexe : Fille <input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/>
	École pour 2024-2025 : Classe / niveau :

1 ^{ER} RESPONSABLE / TITULAIRE DU COMPTE FAMILLE ET REDEVABLE DES FACTURES	2 ^{EME} RESPONSABLE DE L'ENFANT
---	--

CIVILITE	<p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> :</p> <p>Adresse complète :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tél. domicile :</p> <p>Tél. portable :</p> <p>Adresse e-mail indispensable pour accéder à votre compte famille et réserver les activités en ligne :</p> <p>Ecrire très lisiblement</p> <div style="border: 2px solid blue; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>Nom :</p> <p>Prénom :</p> <p>Père <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> :</p> <p>Adresse complète si différente :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Tél. domicile :</p> <p>Tél. portable :</p> <p>Est autorisé(e) à récupérer l'enfant : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> → Si NON, fournir obligatoirement l'extrait du jugement.</p> <p>Adresse e-mail :</p> <p>Ecrire très lisiblement</p> <div style="border: 1px solid blue; height: 40px; width: 100%;"></div>
	<p>Situation familiale :</p> <p><input type="checkbox"/> Nb d'enfants composant le foyer :</p> <p><input type="checkbox"/> Parents mariés ou pacsés.</p> <p><input type="checkbox"/> Parents en union libre ou en concubinage.</p> <p><input type="checkbox"/> Famille monoparentale</p> <p><input type="checkbox"/> Parents divorcés ou séparés</p> <p><input type="checkbox"/> Garde alternée - Pour les enfants dont le mode de garde est alterné en semaine paire / impaire - 1 dossier par parent est demandé</p>	
	<p>N° allocataire CAF ou MSA :</p>	

PROFESSION	Employeur :	Employeur :
	Profession :	Profession :
	Adresse employeur :	Adresse employeur :

	Téléphone / n ° poste :	Téléphone / n ° poste :
Actuellement en Activité : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Actuellement en Activité : OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

N° famille : _____

VOTRE ENFANT

Nom : Prénom :

SANTÉ

Régime alimentaire : Repas standard Repas de substitution (sans porc)
Panier repas - **uniquement sur mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé PAI (1)**
Santé : Allergie non alimentaire - PAI (1) Asthme - PAI (1)
(1) fournir obligatoirement le PAI - disponible en téléchargement sur le portail famille ou en retrait à l'accueil de la Direction Enfance Accueil famille - complété par un médecin
Handicap ou besoin spécifique d'accompagnement (2) Notification MDPH OUI NON
(2) Un livret spécifique d'accueil pourra être proposé – renseignements disponibles à l'accueil et sur le Portail Famille, rubrique « informations – Dispositif PAS'»
→ Pour sa sécurité, la famille s'engage à communiquer tous renseignements importants de son enfant avant sa fréquentation aux activités. A défaut, il ne pourra y participer et les sommes engagées ne pourront être remboursées.

IMAGE

J'accepte que mon enfant soit photographié ou filmé dans le cadre des activités municipales et autorise la Ville à utiliser les images sur les supports municipaux de communication.
OUI NON

PERSONNES AUTORISÉES

ATTENTION : Le nombre de personnes autorisées est limité à 5 personnes maximum
En plus des parents de l'enfant et doivent impérativement être majeures.

NOM ET PRÉNOM	LIEN AVEC L'ENFANT	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Toute personne amenée à récupérer votre (vos) enfant(s) devra être en mesure de présenter une pièce d'identité.

Je soussigné(e) certifie que les informations mentionnées sur cette fiche sont exactes.
Date. / /
Signature :

VOTRE ENFANT

CIVILITE	Nom : Prénom :
----------	----------------------------

AUTORISATIONS	<p>J'autorise la ville de Fréjus :</p> <ul style="list-style-type: none"> > À consulter si besoin les éléments de mon dossier CAF nécessaires à l'exercice de sa mission. Je peux m'opposer à la consultation de ces informations en adressant un courrier à la DEA (cf. règlement intérieur). Dans ce cas, il m'appartient de fournir les éléments nécessaires à mon dossier. > À transmettre les informations nécessaires à l'ouverture ou au prolongement de l'inscription en restauration scolaire de mes enfants auprès du prestataire de service mandaté. > À m'envoyer si nécessaire des informations par mail. En cas de refus, je devrais en informer la DEA par courrier. > Ainsi que les prestataires mandatés à prendre toutes les dispositions nécessaires en cas d'urgence vitale de mon enfant (cf. règlement intérieur). <p>J'autorise mon enfant à participer à toutes les activités proposées dans le cadre du Projet Éducatif Territorial (PEDT) de la Ville.</p>
---------------	--

ATTESTATIONS	<p>J'atteste sur l'honneur :</p> <ul style="list-style-type: none"> > que tous les renseignements fournis lors de l'inscription de mon enfant sont exacts. > que mon enfant est à jour des vaccinations obligatoires en collectivité. > avoir pris connaissance et accepter les termes et clauses du règlement intérieur régissant les activités auxquelles mon enfant participe (disponible en téléchargement depuis le portail famille ou sur simple demande auprès de l'accueil de la DEA). > être informé(e) que mon enfant pourra être accueilli dans les différentes activités uniquement si les documents nécessaires obligatoires ont été fournis (liste disponible auprès de la DEA) et dans la limite des places disponibles. > avoir pris connaissance de l'envoi par mail des informations et de toutes les factures des activités et restauration. En cas de refus de cette dématérialisation, je devrais en informer la DEA et/ou le prestataire GARIG restauration par courrier ou courriel.
--------------	--

ENGAGEMENTS	<p>Je m'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none"> > notifier toute modification des données concernant mon enfant auprès de la DEA (mode de garde, santé, alimentation...). > signaler tout changement d'adresse postale et mail à la DEA et à fournir le justificatif de domicile nécessaire. > effectuer les réservations périscolaires, extrascolaires et de restauration scolaire dans les délais impartis conformément au règlement intérieur en vigueur : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Via le portail famille de la Ville pour les périscolaires matin et soir, l'ALSH mercredi et vacances. ▪ Via le portail famille du prestataire pour la restauration scolaire. ▪ ou directement auprès de l'accueil physique de la DEA (tablette disponible sur demande).
-------------	---

Je soussigné(e), confirme avoir pris connaissance des éléments mentionnés ci-dessus et les accepter.

Date : / /

Signature :