

Ville de Mastaing



Région académique  
HAUTS-DE-FRANCE



## DOSSIER UNIQUE INSCRIPTION 2020 - 2021

NOM PRENOM de L'ENFANT : \_\_\_\_\_

Date de Naissance \_\_\_\_\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_

### SERVICES CONCERNES PAR L'INSCRIPTION

- Ecole Maternelle                       Service Périscolaire  
 Restauration

### DOCUMENTS INSCRIPTION MATERNELLE

- Justificatif de vaccinations  
 Justificatif de domicile de moins de 3 mois  
 Livret de Famille (enfant + parent)

### DOCUMENTS INSCRIPTION SERVICE JEUNESSE

- Documents signés  
 Règlement intérieur signé - Service de Périscolaire et Restauration  
 Attestation de travail des parents - Inscription Périscolaire  
 Avis d'imposition du foyer - Calcul du Tarif  
 Choix du Mode de Paiement - Fournir un RIB pour le prélèvement  
 Attestation de Sécurité Sociale  
 Attestation d'Assurance couvrant les activités péri et extrascolaires - Pour l'année 2020 - 2021

**Justificatif de vaccinations avec Obligation de vaccinations pour les enfants nés avant le 01/01/2018**

Antidiphtérique ;

Antitétanique ;

Antipoliomyélitique

**Justificatif de vaccinations avec Obligation de vaccinations pour les enfants nés après le 01/01/2018**

Antidiphtérique ;

Antitétanique ;

Antipoliomyélitique

Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ;

Contre le virus de l'hépatite B ;

Contre les infections invasives à pneumocoque ;

Contre le méningocoque de sérotype C ;

Contre la rougeole ;

Contre les oreillons ;

Contre la rubéole.



## RENSEIGNEMENTS FAMILIAUX

### REPRESENTANT LEGAL 1 ou ASSISTANT FAMILIAL ou TUTEUR LEGAL

Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom

Qualité (père, mère,...)

Adresse

Code Postal et Ville

Domicile

Portable

Profession

Autorité Parentale  Oui

Non

### REPRESENTANT LEGAL 1 ou ASSISTANT FAMILIAL ou TUTEUR LEGAL

Nom d'usage

Nom de naissance

Prénom

Qualité (père, mère,...)

Adresse

Code Postal et Ville

Domicile

Portable

Profession

Autorité Parentale  Oui

Non

### ENFANT CONCERNE

Nom de naissance

Prénom

Date de Naissance

Lieu de Naissance

Sexe

Masculin

Féminin

Régime Alimentaire

### AUTRES ENFANTS (préciser la date de naissance)

Enfant 1

Enfant 2

Enfant 3

Enfant 4

### SITUATION FAMILIALE

Situation Familiale  Marié(e)  Vie maritale  Célibataire  Divorcée  Pacsé(e)  Veuf

Type de Régime

CAF

MSA

Autre : \_\_\_\_\_

Adresse mail obligatoire

## PERSONNES AUTORISEES

### *A compléter impérativement*

#### PERSONNE 1

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

autorisation à être prévenu en cas d'urgence

Domicile

autorisation à reprendre l'enfant

Portable

#### PERSONNE 2

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

autorisation à être prévenu en cas d'urgence

Domicile

autorisation à reprendre l'enfant

Portable

#### PERSONNE 3

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

autorisation à être prévenu en cas d'urgence

Domicile

autorisation à reprendre l'enfant

Portable

#### PERSONNE 4

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

autorisation à être prévenu en cas d'urgence

Domicile

autorisation à reprendre l'enfant

Portable

#### PERSONNE 5

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

autorisation à être prévenu en cas d'urgence

Domicile

autorisation à reprendre l'enfant

Portable

#### PERSONNE 6

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

autorisation à être prévenu en cas d'urgence

Domicile

autorisation à reprendre l'enfant

Portable

#### PERSONNE 7

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

autorisation à être prévenu en cas d'urgence

Domicile

autorisation à reprendre l'enfant

Portable

### PERSONNES INTERDITES A REPENDRE L'ENFANT

Nom Prénom

Lien avec l'enfant

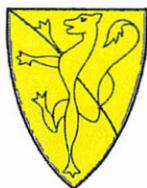
Nom Prénom

Lien avec l'enfant

Fait à : \_\_\_\_\_

Le : \_\_\_\_\_

Signatures



MAIRIE DE MASTAING

Rue Jean Jaurès

59172 Mastaing

☎ 03.27.21.71.80

## REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES 2020 - 2021

### PREAMBULE

La ville de Mastaing organise un accueil périscolaire matin – midi et soir dans l'enceinte de l'école Maternelle et Élémentaire Jules Ferry. Ces accueils sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale du Nord et par la Protection Maternelle Infantile, Service du Département du Nord.

Liaison entre l'école et la famille, cet accueil est destiné à l'éveil des enfants, à leur autonomie, à leur apprentissage du respect des règles de la vie collective, des personnes et des biens, et de l'hygiène.

L'accueil périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la Ville dans le seul but d'offrir un service de qualité aux enfants.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de cet accueil périscolaire.

### ARTICLE 1 – LOCAUX

L'accueil périscolaire se déroule dans les locaux situés dans l'enceinte de l'école : une salle d'activité mise à disposition pour les accueils du matin et du soir, et le restaurant scolaire pour le midi.

### ARTICLE 2 – HORAIRES D'OUVERTURE DES ACCUEILS

Les accueils sont assurés les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et fonctionnent :

De 7h15 à 8h50

De 11h55 à 13h20

Et de 16h25 à 18h00.

### ARTICLE 3 – CONDITIONS D'ADMISSION

Les accueils périscolaires accueillent les enfants scolarisés au sein de l'école Jules Ferry, et ayant acquis la propreté.

Les enfants doivent être à jour de vaccinations.

L'accueil du midi, avec restauration scolaire est ouvert aux enfants scolarisés à la journée.

Les accueils du matin et du soir sont destinés aux enfants dont les deux parents travaillent, ou du parent en cas de monoparentalité, ou encore suivant un stage de formation. Un justificatif devra être fourni lors de l'inscription (modèle ci-joint).

## **ARTICLE 5 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS**

### **Accueil du matin :**

Le parent ou la personne habilitée à déposer l'enfant devra, pour des raisons de sécurité évidentes, accompagner l'enfant jusqu'au lieu d'accueil et le confier au personnel présent. L'enfant passe sous la responsabilité de la Mairie dès lors que celui-ci est remis à ce dernier dans les locaux périscolaires. Le personnel d'animation confie les enfants présents aux enseignants à l'ouverture des portes à 8h50.

### **Accueil du midi :**

Le personnel prend en charge les enfants à 11h55 dans la classe pour les maternelles, et 12h00 pour les élémentaires. Les enfants sont confiés aux enseignants à l'ouverture des portes de 13h20.

Les repas sont fabriqués et livrés par un prestataire extérieur. Les repas sont conformes aux normes nutritionnelles définies par les textes réglementaires. Le menu est identique pour tous les enfants de maternelle ou d'élémentaire, seul le grammage diffère. Des repas spécifiques sont proposés (Sans porc ou sans viande), et sont à spécifiés à l'inscription.

Afin de respecter l'équilibre alimentaire et l'uniformité nutritionnelle des enfants, le personnel a pour mission de servir, à tous les enfants, un peu de chaque plat proposé, de les inciter à manger de tout, sans les contraindre.

### **Accueil du soir :**

Le personnel récupère les enfants de maternelle les classes à 16h25, et 16h30 pour les élémentaires. Concernant la sortie de l'enfant, seules les personnes stipulées sur le dossier seront autorisées à reprendre ce dernier. Les enfants de l'école élémentaire autorisés à rentrer seuls à leur domicile sont libérés à l'heure de la fermeture si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie.

Tout enfant admis à l'accueil du soir doit être repris au plus tard à 18h00. En cas de retard, veuillez prévenir le Service Jeunesse. En cas de non reprise par la famille au-delà de 18h00, Le responsable tentera de joindre la famille, si celle-ci n'a pas prévenu, et devra signer le cahier de retard. Si l'enfant est toujours présent au-delà de 18h30, et que la famille n'a pu être jointe, le responsable de l'accueil est tenu de prévenir la gendarmerie.

Pendant ces périodes, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.

## **ARTICLE 6 – ACCUEIL OCCASIONNEL**

Les enfants dont les parents, pour une raison motivée, solliciteraient l'usage du service de périscolaire matin ou soir, seront acceptés exceptionnellement, sous réserve de places disponibles, sans pour autant dépasser la capacité d'accueil des locaux.

## **ARTICLE 7 – RESPECT DES REGLES DE VIE COLLECTIVE**

L'accueil périscolaire est un service rendu. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes en chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition).

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents reçoivent un premier avertissement écrit par la Ville.

En cas de non-respect, un rendez-vous sera organisé en Mairie avec la famille afin de rechercher des solutions avant une éventuelle exclusion temporaire.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un danger pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourra être envisagée, en fonction de la gravité des incidents.

### **Obligation des parents :**

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit adapté à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris de matériel ou déprédation dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

#### **ARTICLE 8 : LE PERSONNEL D'ANIMATION**

En lien avec le projet éducatif d'animation du site, le rôle du personnel communal en charge de l'accueil périscolaire ne se réduit pas à la simple tâche de surveillance. Il doit en effet, être présent auprès des enfants en mettant à leur disposition des jeux, des occupations ou simplement être à leur écoute et, si besoin, en cas de problème bénin, les réconforter.

Les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou sur la cour selon les conditions météorologiques.

Le personnel d'animation ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a été retiré par les personnes autorisées.

#### **ARTICLE 9 : ASSURANCE**

Assurance de la Ville

La Ville est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des accueils périscolaires. Tout dommage causé par un enfant mettra en cause la responsabilité des parents.

Assurance de la famille

Les parents sont tenus de souscrire une assurance « Responsabilité Civile Individuelle » pour votre enfant. Une attestation est demandée avec le dossier d'inscription.

#### **ARTICLE 10 – SANTE**

Les enfants ne pourront pas être accueillis à l'accueil de loisirs en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps de l'accueil de loisirs, le responsable ou l'animateur en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant. • En cas d'accident bénin (coups, écorchures...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent. Chaque soin est mentionné dans le registre infirmerie. Les parents sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas d'accident grave, il sera fait appel, en priorité, aux services d'urgences. Les parents seront aussitôt prévenus.

Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie...), ils devront figurer sur la fiche sanitaire. Les enfants atteints de troubles de la santé nécessitant la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourront être pris en charge durant l'accueil de loisirs. Ces protocoles précisent la conduite à tenir par l'équipe d'animation en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Cette demande doit être engagée par la famille auprès du médecin. Le PAI doit être renouvelé chaque année. Les parents d'enfants ayant un PAI devront contacter la directrice de l'accueil de loisirs afin de définir ensemble les modalités d'accueil de l'enfant.

L'accueil de l'enfant porteur de handicap : Il est demandé aux familles de signaler dès l'inscription et sur la fiche sanitaire tout handicap ou difficulté rencontrés par l'enfant. Cela permettra à l'équipe d'animation de mettre en place (selon les cas), un accueil individualisé adapté.

En cas d'affection brève, le personnel est habilité à administrer un traitement médical sous certaines conditions. Le traitement médical doit être confié au personnel ou à l'enseignant de l'enfant avec l'ordonnance où est stipulé la posologie et la durée du traitement.

#### **ARTICLE 11 – FACTURATION et MODES DE PAIEMENT**

**Tarifs :**

Tous les tarifs sont votés par le Conseil Municipal, et peuvent être révisés chaque année.

Le tarif varie selon le quotient familial basé sur le quotient CAF ou les revenus, ou l'appartenance à la commune. Une attestation sera à produire. Les familles dont le quotient familial ne pourra être calculé se verront appliquer le tarif le plus élevé.

**Facturation :**

La facturation est calculée sur la base des inscriptions effectuées par les familles. En cas d'absence, la séance sera facturée.

Le paiement se fait à terme échu soit par prélèvement mensuel soit par carte bancaire sur le Portail Famille. Les factures sont éditées par mail entre le 02 et le 05, et sont à payées avant la date indiquée.

**ARTICLE 12 - OBSERVATION DU REGLEMENT**

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le Maire

**Ludovic AIGUIER**

---

Monsieur/Madame ....., Responsable légal de l'enfant....., inscrit à l'accueil périscolaire de la Ville de Mastaing accepte de façon pleine et entière tous les articles du règlement intérieur de l'accueil périscolaire municipal.

Mention « lu et approuvé » Signature des responsables légaux

Mastaing, le .....

Signature

## AUTORISATIONS

### LOI RGPD

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la **Mairie de MASTAING** pour les inscriptions au service périscolaire et à la cantine, la facturation des services périscolaires, cantine et ALSH, le suivi médical et administratif. La base légale du traitement est l'obligation légale.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : **Mairie de Mastaing, CAF, Services du Département, Services de l'Education Nationale.**

Les données sont conservées pendant **24 mois**.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données ; **Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données ; Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données.**

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter **la Mairie de MASTAING, Rue Jean JAURES, 59172 MASTAING.**

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_ Signatures

### URGENCE

Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, AUTORISE le responsable des Accueils de loisirs à prendre, en cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.

OUI  
 NON

### SORTIES

Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, AUTORISE l'enfant à participer aux sorties extérieures aux Accueils de loisirs.

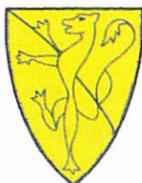
OUI  
 NON

### AUTORISATION de PUBLICATION de L'IMAGE de mon ENFANT

Je soussigné(e) Me - Mr \_\_\_\_\_, représentant légal de l'enfant \_\_\_\_\_ autorise la Commune de Mastaing et l'école Jules Ferry à publier et utiliser les photos, vidéos et audios enregistrés dans le cadre scolaire, périscolaire ou extrascolaire et sur lesquels figurent mon enfant. Ces derniers pourront être reproduits par la Commune, l'école ou la presse en partie ou totalité, et sur tout support.

OUI  
 NON

Fait à : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_ Signatures



MAIRIE DE MASTAING

SERVICE JEUNESSE

## RESERVATION ET PAIEMENT EN LIGNE via MON ESPACE FAMILLE

Afin de faciliter vos démarches, La Mairie de Mastaing met à votre disposition le service en ligne Mon espace Famille. Il s'agit d'un espace personnel et sécurisé, accessible 24h/24, qui vous permet de réserver et payer en ligne.

### ACTIVATION DU PORTAIL MON ESPACE FAMILLE

A réception du dossier d'inscription COMPLET par le Service Jeunesse,

- Envoi sous 48h d'un email nommé : Adhésion à un service mon espacefamille.fr
- Lien pour accéder au portail + code de rattachement à la commune de Mastaing
- Cliquez sur le lien : ouverture du portail « Mon espace famille »
- Créez votre compte avec votre propre mot de passe
- Lorsque le compte est créé, le portail vous demande un code collectivité. Celui-ci se trouve dans le mail reçu sous le nom de code d'adhésion.

### RESERVATION

- Cliquez sur l'onglet réservation
- Choisir le service – Périscolaire / restauration / ALSH
- Valider le panier

### FACTURATION

A la fin de chaque mois votre facture sera éditée, et envoyée via le mail renseigné ci-dessous. Deux possibilités de paiement s'offrent à vous :

- Le paiement par Carte Bancaire sur MON ESPACE FAMILLE. Vous y trouverez également votre facture au format PDF.
- Le paiement par prélèvement. Pour cela, vous rapprochez de Service Jeunesse afin de compléter le mandat de prélèvement SEPA - Joindre un RIB

### ADHESION AU PAIEMENT

Nom Prénom

- Opte pour le paiement par PRELEVEMENT MENSUEL pour les services de Périscolaire, Restauration, ALSH – Mairie de Mastaing
- Opte pour le paiement par CARTE BANCAIRE pour les services de Périscolaire, Restauration, ALSH – Mairie de Mastaing

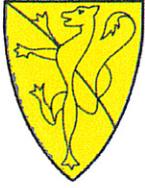
Fait à :

Le :

Signatures :







MAIRIE DE MASTAING

Rue Jean Jaurès

59172 Mastaing

☎ 03.27.21.71.80

### ATTESTATION EMPLOYEUR 2020 - 2021

pour Madame/Monsieur \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) Monsieur/Madame \_\_\_\_\_,

agissant en qualité de \_\_\_\_\_,

dans l'entreprise \_\_\_\_\_,

atteste que Monsieur/Madame \_\_\_\_\_,

travaille au sein de notre société depuis le \_\_\_\_\_,

en qualité de \_\_\_\_\_,

dans le cadre  d'un contrat à durée indéterminée

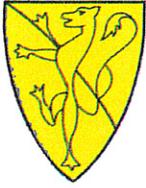
d'un contrat à durée déterminée jusqu'au \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_,

Pour servir et valoir ce que de droit.

Signature et Tampon de l'entreprise





MAIRIE DE MASTAING

Rue Jean Jaurès

59172 Mastaing

☎ 03.27.21.71.80

### ATTESTATION EMPLOYEUR 2020 - 2021

pour Madame/Monsieur \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) Monsieur/Madame \_\_\_\_\_,

agissant en qualité de \_\_\_\_\_,

dans l'entreprise \_\_\_\_\_,

atteste que Monsieur/Madame \_\_\_\_\_,

travaille au sein de notre société depuis le \_\_\_\_\_,

en qualité de \_\_\_\_\_,

dans le cadre  d'un contrat à durée indéterminée

d'un contrat à durée déterminée jusqu'au \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_,

Pour servir et valoir ce que de droit.

Signature et Tampon de l'entreprise





MAIRIE DE MASTAING

Rue Jean Jaurès

59172 Mastaing

☎ 03.27.21.71.80

[service.jeunesse.mastaing@orange.fr](mailto:service.jeunesse.mastaing@orange.fr)



Région académique  
HAUTS-DE-FRANCE

ECOLE PRIMAIRE JULES FERRY

Rue Jules Ferry

59172 Mastaing

☎ 03.27.34.84.08

[ce.0591806@ac-lille.fr](mailto:ce.0591806@ac-lille.fr)

## CAMPAGNE D'INSCRIPTIONS SCOLAIRES Et SERVICE PERISCOLAIRE

RENTREE 2020 / 2021

Du 16 au 30 Mars 2020 inclus

Enfants Nés en 2017 et 2018

Renseignements et dossiers à retirer auprès du Service Jeunesse ou en Mairie

Madame Emilie MORLIGHEM

07.68.50.53.63 OU 03.27.21.71.80

Mail : [service.jeunesse.mastaing@orange.fr](mailto:service.jeunesse.mastaing@orange.fr)

### CONDITIONS ET MODALITES – ECOLE JULES FERRY

#### Textes officiels

<http://www.education.gouv.fr/cid161/l-inscription-a-l-ecole-maternelle.html>

« Les enfants français et étrangers peuvent y être accueillis à 3 ans. Ils peuvent également être admis **dans la limite des places disponibles s'ils ont atteint l'âge de 2 ans au jour de la rentrée scolaire**, à condition qu'ils soient physiquement et physiologiquement prêt à la fréquenter. »

Tous les enfants Mastinois, nés en 2017, seront admis et pourront intégrer l'école à la rentrée scolaire.

Tous les enfants Mastinois, nés en 2018 seront, dans un premier temps sur liste d'attente. Ils seront admis à l'école, par ordre chronologique de naissance, **en fonction des places disponibles**.

## FAMILLE D'UNE COMMUNE EXTERIEURE DESIRANT SCOLARISER LEUR ENFANT A L'ECOLE FERRY

La scolarisation au sein de l'école Jules Ferry d'un enfant non domicilié à Mastaing est possible pour des situations particulières, sous réserve des effectifs déjà scolarisés et l'acceptation de la demande de dérogation.

Pour effectuer une demande de dérogation :

- Retirer et compléter le formulaire de dérogation auprès de la ville de votre résidence. Après accord, joindre le formulaire avec le dossier de pré-inscription rempli, ainsi que les différents documents mentionnés ci-dessus avant le 30 Mars 2020.
- Après décision de la Commission communale, un certificat d'autorisation d'inscription signé par Le Maire vous sera délivré. La Directrice de l'école procédera alors à l'admission.

## CONDITIONS ET MODALITES SCOLAIRE – MAIRIE SERVICE JEUNESSE

Conditions d'inscription aux Services Périscolaire et Restauration Scolaire

- L'enfant doit être scolarisé au sein de l'école Jules Ferry
- L'enfant doit être à jour de vaccinations
- L'enfant doit avoir acquis la propreté

## PRE-INSCRIPTION

- Dossier unique à remplir, et à remettre au Service Jeunesse
- Réunion de la Commission Communale
- Autorisation d'inscription délivrée par le biais d'un certificat d'autorisation d'inscription.

Pour l'inscription, vous devrez impérativement vous munir des documents nécessaires :

INSCRIPTION SCOLAIRE	INSCRIPTION SERVICE JEUNESSE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Justificatif de vaccinations</li><li>- Justificatif de domicile de moins de 3 mois</li><li>- Livret de famille (enfant + parent)</li><li>- Dérogation si extérieure</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Justificatif de vaccinations en fonction de l'âge de l'enfant</li><li>- Attestation de Sécurité Sociale</li><li>- Avis d'imposition du foyer</li><li>- Attestation d'assurance couvrant les activités péri et extrascolaires – A fournir pour la rentrée 2020 – 2021</li><li>- - Attestation employeur des 2 parents pour l'inscription au service périscolaire de matin et du soir.</li></ul>

## VISITE DE L'ECOLE

Une visite sera organisée en fin d'année scolaire. A cette occasion, vous pourrez rencontrer l'équipe éducative et poser vos éventuelles questions.

Les parents qui le désirent pourront également assister à un temps de classe avec leur enfant durant la première semaine de Juillet.

La date de la visite et les modalités d'inscription à la matinée d'immersion vous seront communiqués par courrier ultérieurement.