



AVIS :
DEROGATION :
Rentrée scolaire

Service ENFANCE & AFFAIRES SCOLAIRES
Ligne directe 04-94-72-87-06
Courriel : familles@gareoult.fr

DOSSIER FAMILLE **A**

Responsables légaux :

RESPONSABLE 1	
Nom-prénom	
Adresse	
Courriel	

Numéros de TELEPHONE

Domicile	Portable	Professionnel

RESPONSABLE 2	
Nom-prénom	
Adresse	
Courriel	

Numéros de TELEPHONE

Domicile	Portable	Professionnel

Ce dossier **FAMILLE** est à remplir une seule fois pour l'ensemble de vos enfants scolarisés en **Ecole Maternelle Marie Chabaud** et/ou **Elémentaire Pierre Brossolette**. Il sera complété des fiches individuelles AE + B.

FRATRIE

Nom et prénom	Date de naissance	Ecole et classe

Situation familiale entre responsable 1 et responsable 2 :

- Célibataire Marié(e) Veuf (ve) Union libre
- Séparé(e) Pacsé(e) Recomposé Tuteur
- Divorcé(e) fournir Copie Jugement Garde alternée : oui non

Eventuellement, précisez si beau-père, ou belle-mère ou Tuteur de l'enfant dans le tableau « Responsables légaux ».

Autorité parentale :

Exercice autorité parentale conjointe : OUI NON (*)

Autres précisez _____

Par principe les deux parents exercent conjointement l'autorité parentale, sauf dans le cas d'une décision de justice.

(*) En l'absence d'information communiquée -copie d'un acte judiciaire (tel que la partie du jugement de divorce ou de séparation précisant les modalités de garde de l'enfant, déclaration conjointe ou acte de communauté de vie), les deux parents exercent les mêmes droits, notamment en ce qui concerne la garde de l'enfant.

Assurances :

- Assurance Scolaire OUI NON
Compagnie : _____ N° contrat _____
- Assurance Extra-scolaire OUI NON
Compagnie : _____ N° contrat _____
- Assurance Responsabilité Civile OUI NON
Compagnie : _____ N° contrat _____

ALLOCATIONS FAMILIALES

Bénéficiaire de la CAF du Var OUI NON

Numéro allocataire : _____ Quotient familial _____

Bénéficiaire de MSA OUI NON

Si vous n'êtes pas Allocataire : Revenu Fiscal de Référence _____ € Nbre part(s) _____

Figurants sur votre dernier avis d'imposition :

Nombre d'enfant(s) à charge : _____

LE PAIEMENT

J'accepte de recevoir les factures par : E-mail

Nom du destinataire de la facture : _____

FACTURATION UNIQUE mois échu (Restauration scolaire, Périscolaires, Accueil de Loisirs Sans Hébergement).

Défaut de paiement : Toute inscription à une prestation (périscolaire matin et soir, garderie du lundi, Mercredis, Accueil de Loisirs petites vacances et vacances d'été, Restauration Scolaire) d'un usager débiteur est suspendue par la Commune jusqu'au complet règlement des sommes dues. La Commune peut prendre la décision de l'exclusion pour défaut de paiement.

AUTORISATIONS PARENTALES

DROIT A L'IMAGE  J'autorise - Je n'autorise pas

Le personnel encadrant à photographier/filmer et utiliser l'image de mon enfant dans le respect des règles en vigueur dans le cadre des activités. La municipalité s'engage à ne pas utiliser les photographies à des fins commerciales ou à des fins contraires à l'ordre public et aux bonnes mœurs, à ne pas les retoucher, ni les modifier.

LETTRE INFO « FAMILLES » . Je souhaite recevoir les informations municipales par courriel concernant les enfants (écoles, menus, manifestations...). OUI NON

CONSULTATION CAF PRO

J'autorise - Je n'autorise pas

Le Service Enfance et Affaires Scolaires à consulter, si besoin, mon dossier d'allocataire auprès de CAF PRO.

Je soussigné(e)

Responsable légal de(s) l'enfant(s)

.....

- M'engage à faire notifier toute modification des données concernant mon (mes) enfant(s) auprès du Service Enfance & Affaires Scolaires en Mairie de Garéoult.
- Certifie que mon (mes) enfant(s) est (sont) assuré(s) en Responsabilité Civile et Dommages et Corporels individuels, faute de quoi ma responsabilité sera engagée.
- Déclare avoir pris connaissance du **Règlement Intérieur du Restaurant Scolaire** qui vaut acceptation (Règlement consultable sur le site internet de la ville www.gareoult.fr)

A Garéoult, le ____ / ____ / 20__

Signature **obligatoire** du Responsable Légal de(s) enfant(s) :

« Lu et Approuvé » (mention manuscrite)

Régime juridique des informations déclarées

L'article 441-7 du code pénal précise :

« ... est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende le fait :

- d'établir une attestation ou un certificat faisant l'état de fait matériel inexact,
- de falsifier une attestation ou un certificat originaire sincère,
- de faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié »

Traitement des données personnelles

Les informations recueillies sur ce formulaire sont récoltées et utilisées par la Ville de Garéoult uniquement pour la gestion des services de restauration scolaire et de l'accueil périscolaire et de loisirs.

Elles sont conservées selon les durées en vigueur conformément au règlement (UE) 2016/679, du Parlement européen relatif à la Protection des Données Personnelles.

Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données qui vous concernent et les faire rectifier en contactant : infolib@gareoult.fr

MEMO

Dossier complet (fiches + justificatifs) à rendre au plus tard : le 21 juin 2019

↪ J'inscris mon enfant pour la 1ère fois, ou j'ai déjà rempli un Dossier FAMILLE, MAIS ma situation a changé en cours d'année (naissance, adresse, téléphone, revenus...) je remplis :

DOSSIER FAMILLE **Fiche A**

+ **FICHE ENFANT** **Fiche AE**

+ **Inscription au Restaurant Scolaire** **Fiche B**



↪ Mon enfant a fréquenté la cantine durant l'année scolaire 2018/2019 et ma situation n'a pas changé, je remplis uniquement :

FICHE ENFANT **Fiche AE**

+ **Inscription au Restaurant Scolaire** **Fiche B**

Rappel : Le Règlement du Service de Restauration Scolaire est consultable sur gareoult.fr

Vous pouvez également le retirer auprès du Service Enfance et Affaires Scolaires en Mairie.

Mairie de Garéoult - Service Enfance et Affaires Scolaires - Place de l'Eglise - GAREOULT

Ligne directe : 04.94.72.87.06 - Courriel : familles@gareoult.fr

Documents à fournir (Le Service ne fait pas de photocopies)

FICHE A : DOSSIER FAMILLE

1. Photocopie Livret de famille (parents et enfant(s) concerné(s))
2. Photocopie des attestations d'assurances (Responsabilité civile, scolaire et extrascolaire)
3. Photocopie facture de moins de trois mois
4. Photocopie du jugement de divorce ou décision de justice (le cas échéant)

Si vous n'avez pas à fournir le DOSSIER FAMILLE (cf. Mémo) :

- Photocopie facture de moins de trois mois
- Photocopie des attestations d'assurances (Responsabilité civile, scolaire et extrascolaire)

FICHE AE : Fiche ENFANT

- PHOTO de l'enfant (OBLIGATOIRE)
- Photocopie Carnet de santé de l'enfant (vaccins obligatoires à jour)

FICHE B : Inscription Restaurant Scolaire

Si plusieurs enfants, à ne fournir qu'une seule fois :

- Attestations employeurs pour les deux parents ou le parent isolé, ou Kbis pour les auto-entrepreneurs.

MERCI DE LIRE ATTENTIVEMENT CE QUI SUIT : seuls les dossiers COMPLETS et REMIS à un Agent du Service Enfance & Affaires Scolaires seront traités.

L'agent procédera en votre présence à l'acceptation du dossier d'inscription (sauf cas particulier). Prévoyez 10 minutes . Merci de votre compréhension. (cf. page 6 du Règlement du Service de Restauration Scolaire). Si vous rencontrez une difficulté particulière : Contactez le Service Enfance et Affaires Scolaires au 04-94-72-87-06. ou mail : familles@gareoult.fr