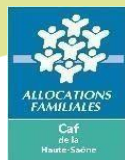




Communauté de Communes du Pays Riolois
Service Education, Enfance et Petite Enfance



La Caisse d'Allocations Familiales soutient
financièrement cet établissement.



PRÉ-INSCRIPTION PÉRISCOLAIRE ET ACCÈS AU PORTAIL FAMILLES

SERVICE PÉRISCOLAIRE de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS RIOLOIS

Rue des Frères Lumière Parc d'activités 3R Rioz Nord Est 70190 RIOZ

Ligne directe : 03.84.91.97.22 avec répondeur 24H sur 24 serviceperiscolaire@cc-pays-riolois.fr

Accueil du public à la maison communautaire du lundi au vendredi de 8H30 à 12H30 ou sur rendez-vous

Comment et quand dois-je faire ma demande de pré-inscription ?

- 1) Ma première demande se réalise en même temps que mon inscription scolaire ou si mon enfant est déjà scolarisé, je retourne ce document « Pré-inscription » par courriel au serviceperiscolaire@cc-pays-riolois.fr (au moins 10 à 15 jours avant l'accueil souhaité) et **j'ajoute à ma boîte mail dans mes contacts l'adresse : portailfamilles@cc-pays-riolois.fr afin de m'assurer de recevoir un retour.**
- 2) Je reçois un courriel explicatif de la part du Portail Familles pour me donner accès au Portail en ligne et finaliser mon dossier : « Mon foyer », « Mon Profil », « Mes enfants » et transmettre les documents nécessaires (copies des vaccins, livret de famille parents et tous les enfants du foyer, avis d'impôt, assurance scolaire).
- 3) A cette étape, mon dossier et mes documents sont en attente de traitement et vérification et cela peut prendre quelques jours. Attention, en cas de pièces manquantes ou documents non conformes, un mail me sera envoyé et mon dossier sera de nouveau en attente.
- 4) Après validation, je reçois une confirmation que mon dossier est complet en m'indiquant quand je pourrai effectuer mes réservations et annulations sur le portail. Je reçois également un code confidentiel pour me permettre de pointer mes arrivées et départs aux différents accueils à la borne tactile.

Important : La quantité et la gestion des documents reçus par le Service Périscolaire nécessite un traitement assez long. La prise en charge de votre dossier ne sera pas garantie pour la rentrée en cas de transmission de votre part après le 15 août. Merci de faire les démarches avant les vacances scolaires ou au plus tard début juillet afin de permettre au service de traiter vos dossiers dans les meilleures conditions.

Les renouvellements doivent se faire chaque année en juin avant les vacances scolaires d'été. Pour ce faire, je reçois un courriel du Portail Familles m'indiquant que je dois réaliser les démarches (transmission de l'assurance scolaire de l'année à venir, mise à jour des renseignements, vaccins, ...).

Ecole/ Pôle éducatif (lieu) :

ENFANT(S)	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant	3 ^{ème} enfant
	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin
NOM			
PRÉNOM			
Date de naissance et lieu			
Classe			

Projet d'Accueil Individualisé : si votre enfant est atteint de pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies et qu'il est nécessaire de mettre en place un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**; veuillez contacter votre médecin traitant ou la PMI. L'accueil de votre enfant sera possible après une réunion en présence de la PMI, du directeur d'école et du responsable du site Périscolaire. Attention : L'accueil en périscolaire et restauration scolaire sera possible uniquement après la mise en place complète du PAI et du traitement médicamenteux dans les locaux du périscolaire. **Important** : si un PAI évolue ou doit être mis en place en cours d'année, **il est de votre responsabilité** d'en informer le Service Périscolaire au siège social à la CCPR et de veiller à la mise à jour du traitement médical sur place. **PAI** : ☐ OUI ☐ NON ☐ EN COURS

COMPOSITION DU OU DES FOYER(S)	PARENT 1 <input type="checkbox"/> PÈRE <input type="checkbox"/> MÈRE	en cas de famille recomposée CONJOINT(E) du PARENT 1
	AUTORITÉ PARENTALE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON* <i>*justificatif obligatoire</i>	Autorisation de récupérer l'enfant : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
NOM		
PRÉNOM		
Date de naissance		
Mail		
Mobile		
Adresse domicile		
Code postale et Commune		
Téléphone Professionnel		
Profession		
Adresse employeur		
	PARENT 2 <input type="checkbox"/> PÈRE <input type="checkbox"/> MÈRE	en cas de famille recomposée CONJOINT(E) DU PARENT 2
	AUTORITÉ PARENTALE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON* <i>*justificatif obligatoire</i>	Autorisation de récupérer l'enfant : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
NOM		
PRÉNOM		
Date de naissance		
Mail		
Mobile		
Adresse		
Code postale et Commune		
Téléphone Professionnel		
Profession		
Adresse employeur		

L'inscription scolaire sera systématiquement envoyée au parent 2*

**Conformément à l'article L 111-1 du Code de l'éducation, à l'article 373-2-1 du code civil et aux dispositions relatives à la protection des données personnelles (RGPD), la Communauté de Communes et l'établissement scolaire s'engagent à transmettre systématiquement au parent 2, même en l'absence d'une autorité parentale conjointe ou en cas de séparation, toutes les informations relatives à la scolarité de l'élève. Cette communication vise à garantir le droit du parent 2 à être informé de la vie scolaire de son enfant, dans le respect des règles de confidentialité et de protection des données personnelles*

☐ Je certifie que mon enfant a reçu les vaccins obligatoires pour la collectivité.

☐ J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations ci-dessus.

☐ Signature du parent 1* ☐ Signature du parent 2 * ☐ Autre *

A :

Le :

***Valant accord des 2 représentants légaux**

Les parents séparés peuvent avoir un compte individuel sur simple demande au Service Périscolaire.

Lorsque la famille se compose de deux parents ou deux adultes, **le parent 1** (responsable 1) **est systématiquement le tiers payeur/débiteur**. En cas de prélèvement automatique, le responsable 1 est obligatoirement celui dont le nom figure sur le RIB et le Mandat SEPA. **Attention : Les factures et attestations fiscales sont adressées uniquement au responsable 1.**