

DOSSIER D'INSCRIPTION
Année scolaire 2024-2025

Le dossier d'inscriptions permet de nous communiquer les renseignements indispensables aux inscriptions aux différentes activités (périscolaire, restauration scolaire, accueil de loisirs mercredis et vacances scolaires) et les renseignements indispensables pour l'inscription.

L'ESPACE FAMILLE « INOE »

L'accueil de loisirs Alfa3a « ARNAS » utilise le logiciel « Inoé » pour les inscriptions des enfants à tous les temps périscolaires et extrascolaires.

Dans le respect des délais stipulés dans le règlement intérieur, ils permettent à chaque famille de saisir en ligne, directement sur un compte personnel, les inscriptions, réservations et annulations aux temps suivants :

- **Périscolaire du matin**
- **Périscolaire du soir**
- **Centre de loisirs du mercredi**
- **Extrascolaire (vacances)**

Conformément aux mentions RGPD, nous vous remercions de bien vouloir **n'apporter aucune modification relative à votre situation familiale** (changement de nom ou adresse, ajout d'enfant, modifications de numéros de téléphone...) **ou au dossier médical de votre enfant sur l'espace famille**, mais de remplir obligatoirement la fiche de renseignements jointe, ainsi que la fiche sanitaire.

Pour les familles dont le dossier sera rendu incomplet ou qui auraient des impayés relatifs à un ou plusieurs temps d'accueil, les réservations ne seront pas validées par l'accueil de loisirs tant que la situation ne sera pas régularisée.

Les accès à l'espace famille « Inoé » seront créés lors de l'inscription de votre enfant et à réception de tous les éléments constituant le dossier d'inscriptions complet.

LES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES EN 2 ETAPES

Les inscriptions de vos enfants aux différentes activités proposées, se feront en deux étapes, l'une gérée par l'accueil de loisirs et l'autre par vous, les familles.

1^{ère} étape : Remplir et retourner à l'accueil de loisirs le dossier papier ci-joint pour la création de votre dossier « famille »

Afin de nous permettre de créer les nouvelles familles de la commune et extérieures et de mettre à jour toutes celles déjà existantes, il est indispensable que vous remplissiez et signiez avec soin les documents joints :

- La fiche de renseignements
- La fiche sanitaire + photocopies du carnet de santé avec les vaccins
- L'attestation CAF (ou autre régime)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile
- L'autorisation de publication (droit à l'image)

- L'éventuelle autorisation de sortie et de rentrer seul(e) à la fin des temps périscolaires et extrascolaires
- En cas de PAI, le traitement nécessaire avec ordonnance

Pour les nouvelles familles uniquement : Une fois votre dossier « famille » saisi, un mail vous sera adressé sur l'adresse indiquée sur la fiche de renseignements pour vous confirmer le bon enregistrement de votre dossier et vous donner vos accès à votre compte personnel sur l'espace famille Inoé. Ce lien est actif pendant 72h. Une fois votre espace créé, les inscriptions se font directement sur l'espace famille Inoé en respectant les délais de prévenance. Aucune inscription ne sera prise par téléphone et devra s'effectuer sur le portail famille Inoé :

Lien portail famille Inoé : <https://espacefamille.aiga.fr/11698552>

 Le retour des présents documents complets conditionne le passage à la seconde étape, c'est-à-dire la possibilité d'inscrire de manière effective votre ou vos enfants aux différents temps d'accueil.

2ème étape : Inscrire vos enfants aux différents temps périscolaires 2024-2025 sur votre « Espace famille »

L'espace famille sera ouvert pour les réservations aux activités périscolaires.

Une fois connectés, vous aurez la possibilité de faire les inscriptions suivantes :

- Périscolaire du matin et du soir (uniquement pour les enfants scolarisés à l'école maternelle et élémentaire d'Arnas)
- Périscolaire du mercredi (habitant d'Arnas et communes extérieures) : en journée complète avec repas, ou en demi-journée avec ou sans repas.

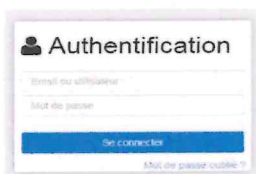
 Pour les familles qui n'auraient pas d'adresse mail ou d'accès internet, il convient de prendre RDV à l'accueil de loisirs aux horaires d'ouverture, pour effectuer les inscriptions de vos enfants.

Les inscriptions au Restaurant Scolaire (Lundi Mardi Jeudi Vendredi)

La ville d'Arnas a instauré à compter du 1er janvier 2018, en partenariat avec le prestataire de restauration scolaire RPC, un outil informatique (ROPACH) de gestion des présences des enfants à la cantine et de facturation de ce service.

Il permet aux parents, via la création d'un compte personnel, d'inscrire leur(s) enfant(s) au restaurant scolaire, de consulter, modifier leurs informations personnelles et d'avoir accès à leurs factures mensuelles à distance.

Les familles devront tout de même s'inscrire auprès de l'accueil de loisirs dans les conditions habituelles pour bénéficier de l'accès à la cantine.



Lien du site : <https://www.ropach.com/>

1. Adresse mail personnel
2. Mot de passe : arnas (pour une première connexion)

Toute absence devra être faire l'objet d'une modification d'inscription par les parents dans le logiciel ROPACH, ou exceptionnellement signalée auprès de Mme RAVELLA : restaurant-scolaire@mairie-arnas.fr

- La veille avant 11 h.
- Tout repas non décommandé la veille avant 11 heures sera facturé (sauf sur présentation d'un certificat médical et si l'absence a été prévenue).

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Service(s) utilisé(s)

- ☐ Périscolaire matin/soir
scolaires
☐ Restaurant Scolaire

☐ Mercredi

☐ Vacances

L'ENFANT

Sexe : **Choisissez un élément.**

☐ Féminin ☐ Masculin

Nom et prénom de l'enfant : Cliquez ici pour taper du texte.

Date de naissance : Cliquez ici pour taper du texte.

Pour l'année scolaire 2024-2025 :

Ecole : Cliquez ici pour taper du texte.

Classe : Cliquez ici pour taper du texte.

Nom de l'enseignant (si connu) : Cliquez ici pour taper du texte.

Régime alimentaire : Choisissez un élément.

Allergies : Choisissez un élément.

Type d'allergie : Cliquez ici pour taper du texte.

P.A.I : Choisissez un élément.

Type de P.A.I : Cliquez ici pour taper du texte.

LES RESPONSABLES LEGAUX

	Adulte 1	Adulte 2
Lien de parenté	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Situation familiale (merci de préciser en cas de garde alternée)	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Nom	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Prénom	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
 Domicile	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
 Personnel	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
 Professionnel	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
 Adresse mail	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.

CORRESPONDANCE ET FACTURATION

Adresse(s) postale(s) :

Adulte 1 : Cliquez ici pour taper du texte.

Adulte 2 : **Cliquez ici pour taper du texte.**

.....

Adresse mail principale : **Cliquez ici pour taper du texte.**

.....

N° de Sécurité sociale dont dépend l'enfant : **Cliquez ici pour taper du texte.**

.....

N° Allocataire CAF : **Cliquez ici pour taper du texte.**

.....

Si autre régime (organisme et n° affiliation) : **Cliquez ici pour taper du texte.**

.....

AUTORISATION DES PARENTS

Autres personnes autorisées à récupérer l'enfant ou à prévenir en cas d'urgence :

NOM et Prénom	Téléphone	Lien de parenté
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.
Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.	Cliquez ici pour taper du texte.

Je soussigné(e), M. ou Mme

..... agissant

en tant que : père ☐ mère ☐ tuteur ☐

☐ Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur ainsi que des modalités d'inscription et de paiement et en accepter les clauses.

☐ Je m'engage, en cas de PAI, à fournir les médicaments et le protocole conformément au règlement intérieur.

☐ Certifie l'exactitude des renseignements complétés par mes soins dans ce dossier et m'engage à signaler toute modification directement à la direction de l'accueil de loisirs.

☐ Certifies-en outre être titulaire de l'autorité parentale nécessaire à l'établissement de la fiche de renseignements commune aux temps périscolaires et aux accueils de loisirs, et effectuer cette démarche en accord avec le parent non signataire (art. L 372-2 du code civil)

☐ Autorise les services jeunesse et scolaire à consulter CDAP pour obtenir le Quotient Familial

☐ Je suis informé(e) du traitement opéré sur les données personnelles transmises, du délai de conservation et du moyen mis à ma disposition pour exercer mes droits.

Fait à

Le.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

