



Ville de Freneuse
Yvelines

INSCRIPTION SCOLAIRE 20 -20

Madame, Monsieur,

Votre enfant effectuera sa rentrée au Cours préparatoire en septembre 2023.
Pour cela vous devez préalablement inscrire votre enfant auprès de la Mairie entre :

Le 2 Janvier et le 28 Février 20

Les documents à fournir lors de l'inscription :

- Livret de Famille
- Attestation CAF
- Justificatif de domicile de - de 3 mois
- Formulaire de consentement RGPD
- Pièce d'identité des parents
- En cas de séparation, toute pièce judiciaire de l'attribution de choix de garde ou autorisation écrite de l'autre parent avec sa pièce d'identité.
- En cas de garde alternée : un planning des gardes pour l'année scolaire
- Carnet de santé (vaccins à jour)



NOTICE INSCRIPTION SCOLAIRE

Du 2 janvier au 28 février 20

INFORMATIONS

Le site internet de la commune
<https://www.freneuse78.fr>

CONTACTS

01.30.98.97.74
affaires.scolaires@freneuse78.fr

L'article 372-2 du code civil permet à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre étant présumé. Une primo-inscription dans un établissement scolaire public ou une demande de dérogation à la carte scolaire étant considérées comme des actes usuels, il ne sera pas demandé d'autorisation signée du deuxième parent.

1 - Inscription en Mairie

Conditions d'inscription

Votre enfant doit avoir au moins 3 ans entre le 01/01/20 et le 31/12/20 pour une demande relative à l'année scolaire 20 /20 .

Documents obligatoires

Formulaire de demande d'inscription scolaire complété et signé par les responsables légaux
Copie intégrale du livret de famille
Copie de la carte d'identité recto-verso
Attestation CAF
Carnet de santé (vaccins à jour)

Justificatif de domicile datant de moins de 3 mois (*taxe d'habitation, contrat de location, attestation notariale de vente, quittance de loyer, facture de fournisseur d'électricité*)

Personne hébergée :

- Attestation d'hébergement
- Justificatif de domicile de l'hébergeant (- de 3 mois)
- Copie de la carte d'identité de l'hébergeant recto-verso

En cas de divorce ou de séparation :

- Justificatif de domicile du 2e responsable légal
- Copie de la carte d'identité recto-verso
- Jugement de divorce ou décision du Juge aux Affaires Familiales

En cas de garde alternée :

- Calendrier de garde alternée
- Attestation conjointe sur l'honneur

Tout dossier incomplet ne pourra être traité.

2 - Certificat d'inscription

Un certificat d'inscription scolaire, édité par la Ville, vous parviendra par courrier postal ou e-mail

3 - Admission à l'école

La demande d'inscription ne vaut pas admission.

Seule la direction de l'école est habilitée à prononcer l'admission définitive.

Démarche obligatoire après réception du certificat d'inscription scolaire

Prendre rendez-vous auprès de la direction de l'école :

- Courant du mois d'avril pour une inscription sans dérogation
- Pour les demandes de dérogation : à réception du courrier notifiant la décision de la commission de dérogation lors de la rencontre avec la direction de l'école :
- Se munir du certificat d'inscription scolaire
- Présence obligatoire de votre enfant

Demande de dérogation scolaire

Vous souhaitez l'inscription de votre enfant :

Dans une école Freneusienne autre que celle relevant de votre secteur d'habitation

- Effectuer une demande d'inscription scolaire classique,

- Joindre votre demande de dérogation par courrier simple, en précisant le nom de l'enfant concerné, l'école souhaitée, le motif de la demande et le(s) justificatif(s) correspondant(s).

Dans une école située sur une autre commune :

- Effectuer une demande d'inscription scolaire classique

- Compléter le formulaire de demande de dérogation scolaire.

Chaque année, une commission se tient courant avril.

La décision est transmise par courrier.

Aucune réponse ne sera communiquée par téléphone ou sur place à la Mairie.

Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

En cas d'allergie alimentaire ou d'affection particulière : établir un P.A.I. auprès de Centre Médico-Scolaire

DEMANDE D'INSCRIPTION SCOLAIRE



Joindre obligatoirement :

- Copie intégrale du livret de famille
- Justificatif de domicile de mois de 3 mois
- Formulaire de consentement RGPD
- Attestation CAF
- Personne hébergée : attestation + justificatif de domicile + carte d'identité de l'hébergeant
- Carnet de santé (vaccins à jour)

En cas de séparation, selon la situation :

- Jugement de divorce ou décision du Juge aux Affaires Familiales
- Justificatif de domicile du 2^{ème} responsable

En cas de garde alternée :

- Calendrier de garde alternée
- Attestation conjointe sur l'honneur

Je soussigné(e) :

Agissant en qualité de mère père tuteur de l'enfant ci-dessous désigné, **demande son inscription.**

Date de rentrée à l'école : Septembre année scolaire 20 /20 Autre date :

École : Classe :

L'enfant

Nom de l'enfant

Prénom de l'enfant

Date de naissance

Lieu de naissance

Département

Parents : Nom et Prénom

Nom et Prénom

Situation Familiale

Mariés Pacs Union libre Séparés Divorcés

Célibataire Veuf(ve)

En cas de séparation ou de divorce, préciser :

➡ Autorité parentale : Conjointe à la mère au père

➡ Résidence principale : garde alternée Chez la mère Chez le père

Responsables légaux

	Parent 1	Parent 2
Nom et prénom		
Adresse		
Téléphone		
Téléphone		
Email		
Nom de l'employeur		
Téléphone professionnel		

En cas de recomposition familiale, indiquer le nom du conjoint ci-dessous :

Nom	Prénom
Adresse	CP Ville
Téléphone mobile	Téléphone domicile

Enfants dans le foyer*

Nom	Prénom	Date de naissance

* Frères, sœurs et enfants du conjoint le cas échéant

Autorisations

Personnes autorisées à venir chercher mon enfant et/ou à prévenir en cas d'urgence :

Nom et prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone	Autorisée à venir chercher	A prévenir en cas d'urgence
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

P.A.I

P.A.I : Indiquer les infections nécessitant l'établissement d'un P.A.I (Projet d'accueil Individualisé) :

diabète asthme hémophilie allergie alimentaire allergie non alimentaire

autre :

Nom et du médecin traitant :

Signature

Je soussigné(e) _____, père / mère / tuteur* de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur le formulaire.

Je m'engage à modifier sur le portail famille ou à signaler au service scolaire, tout changement de situation au cours de la scolarité de mon enfant à l'école.

Fait à Freneuse le :

Signature :

* rayez la mention inutile



Ville de FRENEUSE

RESTAURANT SCOLAIRE

Année Scolaire 20 -20

FICHE D'INSCRIPTION

À retourner exclusivement en mairie avant le Août 20

ENFANT	Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3
NOM :			
Prénom :			
Date de naissance :			
École et Classe 20 -20 :			
Régime sans porc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Régime sans Viande	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Adresse :

Responsables légaux de l'enfant

<input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> tuteur <input type="checkbox"/> Facturation	<input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> tuteur <input type="checkbox"/> Facturation
NOM et prénom(s) :	NOM et prénom(s) :
Adresse :	Adresse :
N° Tél. fixe :	N° Tél. fixe :
Portable :	Portable :
N° d'allocataire C.A.F. :	N° d'allocataire C.A.F. :
E-mail :	E-mail :
EMPLOYEUR (nom & adresse) :	EMPLOYEUR (nom & adresse) :

Inscription régulière annuelle (1)

MANGERA LE JOUR DE LA RENTREE (1)

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

Ou Inscription occasionnelle (1)

Dans ce cas, veuillez prévenir **IMPERATIVEMENT** le service restaurant scolaire ou sur votre portail famille **avant chaque jeudi 15h30**

Au 01.30.98.97.74 ou par mail : affaires.scolaires@freneuse78.fr

(1) Cocher la ou les cases correspondantes

Personnes à contacter si les parents sont absents

Nom - Prénom et ☎ :

Nom - Prénom et ☎ :

Nom - Prénom et ☎ :

Renseignements concernant la santé de l'enfant

Certains médicaments lui sont-ils interdits pour raison médicale ? : Oui Non

Si oui, lesquels :

Régime alimentaire ? : Oui Non Si oui, le(s)quel(s) :

Est-il allergique à certains aliments ? : Oui Non Si oui, lesquels :

Pour toute allergie, un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être adressé en Mairie et à la Direction de l'école.

Une commission se réunira pour déterminer les conditions d'accueil de l'enfant.

Toute modification (inscription ou annulation) de repas est possible au plus tard le jeudi 15h30 pour la semaine suivante.

En cas d'absence injustifiée (sans certificat médical) de l'enfant inscrit, ou hors délai, les repas non pris seront facturés.

En cas de Garde alternée merci de fournir le planning pour la facturation

Merci par avance pour votre collaboration, dans l'intérêt et le confort de tous.

Prévoir un poncho et des bottes à laisser à l'école pour les jours de pluie

Date et Signature :



**COMMUNE DE FRENEUSE
RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU RESTAURANT SCOLAIRE**

L'inscription au restaurant scolaire entraîne l'acceptation du présent règlement établi par la municipalité.

Article 1 : Inscription au restaurant scolaire

La restauration scolaire n'est pas un service obligatoire. Les enfants qui fréquentent le restaurant scolaire, même à titre exceptionnel, doivent impérativement être inscrits auprès du service des affaires scolaires.

Aucun enfant ne sera accepté au restaurant scolaire sans cette formalité.

L'inscription est obligatoirement annuelle, des modifications seront possibles via le portail famille ou par mail au service des affaires scolaires.

Des informations vous seront données lors du dépôt des dossiers d'inscriptions en mairie.

L'inscription annuelle établie **avant le 16 août**, est valable de septembre à août de l'année suivante.

Le dossier peut être déposé en mairie ou envoyé par mail à : affaires.scolaires@freneuse78.fr

Conditions d'inscription :

- Fréquenter les écoles maternelles ou élémentaires de FRENEUSE (78840) et l'accueil de loisirs.
- Être à jour des paiements.

Les enfants non-inscrits ne seront pas admis.

Article 2 : Facturation et paiement

Les factures sont établies le 5 de chaque mois en jour ouvré. Elles sont disponibles sur le portail Famille jusqu'au dernier jour de chaque mois.

Exemple : facturation des repas pris en septembre, la facturation sera en ligne le 5 octobre et à régler au plus tard le 31 octobre. Passé ce délai, aucun règlement ne pourra être accepté en mairie. Pour les factures non réglées, un avis vous parviendra via le Trésor Public.

Un mail de rappel pour les factures en attente est envoyé entre 5 et 7 jours avant la date limite d'encaissement.

Le paiement peut se faire en ligne sur le portail Famille et en mairie : par Carte Bancaire, par chèque libellé à l'ordre de la « **Régie centrale de Freneuse** » ou en espèces (avec l'appoint) remis en main propre à l'agent chargé du service des affaires scolaires.

En cas de difficultés financières passagères ou imprévues, les parents sont invités à contacter le service Affaires Scolaires et le CCAS.



Article 3 : Absences

Toute absence non déclarée avant le jeudi 15h30 de la semaine précédente, auprès du service affaires scolaires de la mairie par mail ou sur le portail Famille, sera facturée.

Pour toute absence d'une seule journée, même justifiée, elle vous sera facturée : jour de carence.
Les absences seront exceptionnellement justifiées dans les cas suivants :

- **Absence de l'enfant due à une maladie** : la mairie doit en être avisée dans les 24heures. Ces jours de maladie seront notifiés sur la facture comme justifiés.
- **Grève** des Professeurs des Écoles : les parents doivent impérativement avertir la Mairie de l'absence de leur(s) enfant(s) 24 h avant le jour de grève.
- **Les absences imputables à une décision de l'école ou de l'Éducation Nationale** : Absences des enseignants, fermeture de classe... Les familles doivent informer le service des affaires scolaires au plus tard 24h avant la première journée concernée.
En cas de fermeture administrative, le service annule automatiquement les repas sur la période concernée.
- **Sorties scolaires** : Les directeurs sont invités à communiquer au service des affaires scolaires les sorties afin d'annuler l'inscription cantine.

Pour toute sortie annulée la veille ou le matin même, les enfants garderont leur pique-nique et le consommeront avec leur enseignant en classe.

Article 4 : Accident

- En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. Le directeur ou la directrice de l'école est informé(e) ainsi que la Mairie.
- En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux pompiers pour être conduit vers un centre hospitalier.
Le responsable légal est immédiatement informé.

Article 5 : Déplacement école- restaurant scolaire

Les enfants inscrits à la cantine sont pris en charge par le personnel communal et sont ensuite accompagnés à pied au restaurant scolaire.

Les premiers groupes d'enfants partent à 11h40 et les derniers groupes à 12h20, ils sont composés comme suit :

- Paul Eluard maternelle est constitué de 2 groupes de 36 enfants maximum avec 3 encadrants.
- Paul Eluard élémentaire de 3 groupes de 40 enfants maximum avec 2 encadrants.
- Victor Hugo de 2 groupes de 40 enfants maximum avec 2 encadrants.
- Langevin Wallon d'1 groupe de 48 enfants maximum avec 4 encadrants.



Article 6 : Accès au restaurant scolaire

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans les locaux sur le temps du repas s'énumèrent comme suit :

- Les enfants inscrits,
- Le personnel communal,
- Le Maire et les élus,
- Les personnes extérieures sur autorisation municipale.

Article 7 : Tarifs

Le prix du repas est arrêté par délibération du conseil municipal.

Article 8 : Les menus

Les repas sont établis et préparés sur place, selon les normes diététiques en vigueur, sous la direction et la responsabilité du chef de cuisine.

Ils sont affichés dans les écoles, à l'accueil de loisirs, en mairie (site communal) ...

Article 9 : Santé

Pour les enfants ayant une ou plusieurs allergies alimentaires et/ou un traitement médical : un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être mis en place.

Ce dossier doit être demandé par la famille auprès du médecin scolaire. L'enfant pourra être autorisé par la commune à consommer un panier repas préparé par ses parents (seul ce cas exceptionnel est toléré en termes d'apports de nourriture extérieure).

Dans la mesure où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, la famille devra faire le nécessaire auprès de son médecin, afin que son enfant puisse bénéficier du service d'accueil.

Le personnel de service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit. Pour tout protocole particulier, il convient de s'adresser à la mairie.

Article 10 : Organisation de la pause méridienne

La pause méridienne a lieu de 11h30 à 13h20.

Les rôles du personnel de surveillance :

- Avant le repas : compter et accompagner les enfants à pied au restaurant scolaire
- Pendant le repas : surveiller et accompagner les enfants lors de la prise des repas
- Après le repas : les enfants sont raccompagnés à pied à leur établissement et encadrés pour suivre des activités de 15 à 25 minutes avant la reprise des cours. Ces activités peuvent avoir lieu aussi avant le repas, selon l'organisation des services.
- Les enfants sont remis sous la responsabilité des enseignants à partir de 13h20.



Article 11 : Sécurité

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité (notamment routière), à l'hygiène et au savoir-vivre pendant le temps du service (voir article 5).

Des faits ou agissements graves de nature à troubler le bon déroulement de la pause méridienne notamment un comportement indiscipliné répété, une attitude agressive, un manque de respect et des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels, peuvent donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Article 12 : Sanctions

- À la suite de deux avertissements restés vains, une mesure d'exclusion temporaire pour une durée de deux jours peut être prononcée par le Maire à l'encontre de l'enfant responsable.
- Si, au bout de deux exclusions temporaires, le comportement de l'enfant reste inchangé, son exclusion définitive sera prononcée par le Maire.

Article 13 : Contact et lien

- Numéro de téléphone du service des affaires scolaires : 01.30.98.97.74
- Adresse mail : affaires.scolaires@freneuse78.fr
- Portail Famille : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieFreneuse78840/accueil>

Article 14 : Le droit à l'image

Avec l'accord des familles, le personnel encadrant du restaurant scolaire peut exposer ou diffuser les photographies et document audiovisuel représentant leur enfant dans les supports de communication de la commune, exclusivement à des fins non commerciales.

Article 13 : le présent règlement annule et remplace le précédent.

Le Maire
Ghislaine HAUETER



Coupon à retourner en Mairie avec le dossier d'inscription

Je soussigné(e).....

Responsable de l'enfant ou des enfants :

Scolarisé(s) à l'école :

En classe de :

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire.

Autorise le personnel encadrant du restaurant scolaire à exposer ou diffuser les photographies et document audiovisuel représentant leur enfant dans les supports de communication de la commune, exclusivement à des fins non commerciales.

A

Le

Signature des parents

Signature(s) de l'enfant / des enfants



Ville de FRENEUSE

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RGPD

J'accepte que la Commune de Freneuse, dont la responsable de traitement est Madame Le Maire, collecte, enregistre et traite les données à caractère personnel que je viens de renseigner dans ce formulaire ou dans les documents remis. Je prends note que le traitement de mes données répond aux finalités suivantes :

- Gestion du dossier d'inscription scolaire de l'enfant à l'école,
- Gestion des dossiers d'inscription aux prestations municipales en lien avec les activités scolaires et périscolaires de l'enfant,
- Gestion de l'enfant durant toute sa scolarité sur la Commune de Freneuse,
- Communication,
- Statistiques.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont conservées sur support papier et informatique par la commune de Freneuse afin d'inscrire l'enfant aux activités et sur les temps périscolaires ;

Elles sont collectées par le service scolaire et sont destinées au service finances ainsi qu'à la CAF.

Elles sont conservées pendant 10 ans. La base juridique du traitement est le contrat.

Conformément à la réglementation en matière de protection des données à caractère personnel (loi du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement Général sur la Protection des données n° 2016/679 vous pouvez exercer vos droits d'accès aux données, de rectification de limitation, ou d'effacement en contactant le Délégué à la protection des Données Personnelles de la collectivité en envoyant un courriel à dpd@cigversailles.fr 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.

Je vous informe que vous disposez d'un droit d'accès à toutes les données à caractère personnel recueillies dans le cadre ce formulaire ou dans les documents remis. Vous disposez également d'un droit de retrait de votre consentement à tout moment, de rectification, d'opposition, de restitution et de suppression de vos données en faisant votre demande auprès de la Mairie qui a procédé à la collecte de la donnée.

Vous pouvez contacter le service des affaires scolaires à : affaires.scolaires@freneuse78.fr

Pour toute information complémentaire ou réclamation, vous pouvez contacter la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (www.cnil.fr).

A défaut de consentement quant à la collecte et au traitement de vos données, la Commune ne sera pas en mesure de traiter votre demande.

Date :

Signature :

Nom et prénom du parent :

Nom et prénom de(s) enfant(s) :