

Dossier d'inscription de l'enfant 20.... /20....

Accueil de Loisirs (mercredis et vacances) & Accueil Périscolaire

☐ Accueil Périscolaire

☐ Accueil de Loisirs

☐ Cantine (hors association)

Dossier à retourner
Au Service Enfance-Jeunesse ou en Mairie

**Dossier à fournir obligatoirement à chaque nouvelle année scolaire
ou pour toute demande d'inscription.**

Tout dossier incomplet ne sera pas traité

Attestation d'assurance de Responsabilité Civile couvrant les activités extra et périscolaires

Attestation de Quotient Familial (CAF ou MSA)

Copie du carnet de vaccination

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) si traitement médical

Autorisation parentale indiquant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Copie de la décision de justice notifiant les modalités de résidence et de garde en cas de divorce ou de séparation

Les données personnelles recueillies ont pour finalité la gestion des affaires scolaires et périscolaires de la Commune. Elles sont nécessaires pour assurer l'organisation des services et la sécurité de votre enfant. La base légale du traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Les données recueillies sont conservées au moins pendant la période de scolarisation de l'enfant et jusqu'au paiement de la totalité des sommes dues pour les services extra-scolaires (garderie, cantine, etc.).

Les destinataires de ces données sont les agents de la collectivité ayant un intérêt légitime à avoir communication de ces informations, le Maire de la Commune et les conseillers municipaux ayant reçu une délégation en ce sens et en charge des affaires scolaires et périscolaires. D'autres tiers sont légalement autorisés à obtenir communication de ces informations (Directeur/Directrice d'établissement scolaire, Inspecteur de l'Education Nationale, etc.).

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de vos données que vous pouvez exercer en vous adressant à l'adresse suivante : dpo@cdg47.fr ou envoyant un courrier à l'adresse suivante : CDGFPT du Lot-et-Garonne, 53 rue de Cartou, CS – 80050 - 47901 Agen Cedex 9. Vous disposez également d'un droit d'opposition pour motifs légitimes. Si, toutefois, vous estimez avoir été lésé dans vos droits, vous avez la possibilité de saisir la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL).

ENFANT

Nom* :

Prénom* :

Date de naissance* : / /

Commune de l'école* :

Niveau scolaire :

PHOTO

**Fiche sanitaire
concernant l'enfant**Vaccins *☐ J'atteste que les vaccins obligatoires sont à jour

Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat médical de contre-indication.

Régime alimentaire :☐ Sans Porc☐ Panier Repas☐ Sans Viande☐ Autres :Allergies :

Préciser les allergies et conduites à tenir si besoin :

.....
.....
.....
.....

Si votre enfant fait l'objet d'un traitement médical, un Projet d'Accueil Individualisé devra être mis en place en accord avec votre médecin (demandez le document auprès de la structure).
*.

Recommandations particulières pour la prise en charge de votre enfant* :

.....
.....
.....

Médecin traitant :

Docteur : Téléphone :

____/____/____/____/____

Droit à l'image

Dans le cadre de notre Service Enfance-Jeunesse et son fonctionnement, des photos ou des vidéos de votre enfant peuvent être utilisées en vue de promouvoir les actions ou activités menées.

Nous sollicitons donc votre autorisation :

Autorise :

- ☐ à prendre mon fils/ma fille en photo
- ☐ à réaliser un film/vidéo

A utiliser cette/ces photo(s) pour une publication :

- ☐ sur le site Internet de la Commune de Brax et ses réseaux sociaux
- ☐ sur l'album photos/le film qui sera réalisé à l'issue de/des période(s)

Ces prises de vue ne pourront être ni vendues, ni utilisées à d'autres fins que celles mentionnées ci-dessus.

Conformément à la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le libre accès aux documents établis par la Commune est garanti, de même que le droit de retrait.

Responsable légal 1

☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur responsable

Nom * :

Prénom * :

Adresse * :

CP/Ville * :

Tél domicile : ____/____/____/____/____ Tél portable * : ____/____/____/____/____

Adresse courriel * :

.....@.....

N° Allocataire* : ☐ CAF ☐ MSA

Situation familiale (facultatif) :

☐ Célibataire ☐ Vie maritale ☐ Marié(e)

☐ Pacsé(e) ☐ Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf/veuve

Profession :

Tél professionnel * : ____/____/____/____/____

Employeur :

*Mention obligatoire à remplir

Responsable légal 2

☐ Père ☐ Mère ☐ Tuteur responsable

Nom * :

Prénom * :

Adresse * :

CP/Ville * :

Tél domicile : ____/____/____/____/____ Tél portable * : ____/____/____/____/____

Adresse courriel * :

.....@.....

N° Allocataire* : ☐ CAF ☐ MSA

Situation familiale (facultatif) :

☐ Célibataire ☐ Vie maritale ☐ Marié(e)

☐ Pacsé(e) ☐ Séparé(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf/veuve

Profession :

Tél professionnel * : ____/____/____/____/____

Employeur :

*Mention obligatoire à remplir

Personnes habilitées à venir récupérer votre enfant

Nom * : Prénom *:

.....

Tél domicile : ____/____/____/____/____ Tél portable * : ____/____/____/____/____

Lien de parenté avec l'enfant * :

☐ est autorisé(e) à récupérer l'enfant

☐ est autorisé(e) à être contacté en cas d'urgence

Nom * : Prénom *:

.....

Tél domicile : ____/____/____/____/____ Tél portable * : ____/____/____/____/____

Lien de parenté avec l'enfant * :

☐ est autorisé(e) à récupérer l'enfant

☐ est autorisé(e) à être contacté en cas d'urgence

Nom * : Prénom *:

.....

Tél domicile : ____/____/____/____/____ Tél portable * : ____/____/____/____/____

Lien de parenté avec l'enfant * :

☐ est autorisé(e) à récupérer l'enfant

☐ est autorisé(e) à être contacté en cas d'urgence

Fait à :

Le :

Signature obligatoire des représentants légaux * :

*Mention obligatoire à remplir

Facturations et Plateforme

- ☐ Prélèvement SEPA, documents à fournir :
- o Règlement Financier
 - o Mandat de prélèvement
 - o RIB
 - o Contact direct : comptabilite@brax47.fr

- ☐ Mail dédié à la plateforme

.....@.....

Signature

Je soussigné(e) Monsieur, Madame,

.....

Responsable légal de l'enfant, déclare exact les renseignements portés sur ce dossier de renseignements du service Enfance-Jeunesse de la Commune de Brax.

Fait à

Le ____/____/____

Signature

Règlement Intérieur du Service Enfance-Jeunesse

Article 1 – L'Accueil Périscolaire est destiné à tous les élèves scolarisés à l'école primaire de Brax et, pour l'Accueil de Loisirs, aux enfants de Brax et des communes conventionnées avec l'ALSH, à partir de 3 ans révolus et en âge scolaire.

Article 2 – L'encadrement est assuré par un personnel qualifié, dont au moins 50 % sont diplômés conformément à la législation Jeunesse et Sport (BAFD, BAFA ou équivalent).

Les taux d'encadrement sont les suivants :

- Périscolaire : 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans et 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans.
- ALSH :
 - Mercredis : 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans.
 - Vacances : 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

Article 3 – Le Service se réserve le droit de limiter le nombre d'enfants accueillis afin d'assurer des conditions de sécurité adéquates, en fonction du nombre d'animateurs disponibles.

Article 4 – Les familles doivent impérativement remplir un dossier d'inscription avant chaque rentrée scolaire pour bénéficier des services Périscolaire et ALSH (voir les modalités sur le site de la Mairie de Brax : <https://www.brax47.fr/index.html> ; onglet « Enfance-Jeunesse »). Un mémo sera transmis aux familles sur le site pour les périodes d'inscription des mercredis et des vacances scolaires.

Article 5 – Les horaires d'ouverture (7h30) et de fermeture (18h30) doivent être respectés. Il est impossible d'accueillir les enfants en dehors de ces horaires. En cas de retard au-delà de 18h30, une pénalité de 14.00 € par ½ heure vous sera appliquée, conformément à la délibération 0300030 de la séance 2025-03 du Conseil Municipal en date du 25 juin 2025.

Horaires Périscolaire :

- 7h30-8h45
- 12h00-13h30
- 16h30-18h30

Horaires ALSH :

- 7h30-18h30
- 11h45-12h00 pour arrivée ou départ avant le repas
- 13h00-13h30 pour arrivée ou départ après le repas

Article 6 – Chaque enfant doit être accompagné le matin jusqu'à la porte de l'Accueil Périscolaire et ALSH et récupéré le soir par un parent ou une personne majeure autorisée.

Article 7 – Les enfants ne peuvent pas rentrer seuls chez eux, excepté dans certains cas exceptionnels : les familles doivent alors en informer la Directrice du service Enfance-Jeunesse à l'avance pour en déterminer les modalités.

Article 8 – Pour le bien-être de chaque enfant, il est recommandé que leur présence au sein de la structure éducative ne dépasse pas 9 heures par jour entre le périscolaire/ALSH et l'école.

Article 9 – En cas de prise de médicaments, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place en concertation avec la Directrice du Service Enfance-Jeunesse.

Article 10 – Les familles doivent s'assurer qu'aucun enfant malade ne soit confié à l'Accueil Périscolaire/ALSH, afin de protéger le bien-être des autres enfants, des adultes et de réduire les risques de contagion.

Article 11 – Le service Périscolaire ne fournit pas de goûter : cette responsabilité incombe aux familles. En revanche, le goûter est inclus lors de l'accueil ALSH (mercredis et vacances).

Article 12 – Pour toute annulation sans frais de l'ALSH pour les mercredis et vacances, les demandes doivent être envoyées par email à alsh@brax47.fr au moins 7 jours avant l'accueil de l'enfant. En cas de maladie, un certificat médical sera requis pour justifier une annulation sans frais. En-deçà, toute annulation sera facturée.

Article 13 – Il est possible que les enfants choisissent de faire leurs devoirs mais l'équipe d'animation n'est pas chargée d'imposer cette activité ni de vérifier la conformité des devoirs.

Article 14 – Tous les enfants doivent respecter l'équipe d'encadrement, les autres enfants ainsi que le matériel. En cas de non-respect, après deux avertissements, la Directrice convoquera la famille. Si l'enfant persiste dans son comportement, ou en cas d'actes graves, une exclusion temporaire ou définitive pourra être décidée par Monsieur le Maire.

Article 15 – Tarifs et facturation :

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Les familles bénéficient d'un tarif en fonction de leur Quotient Familial et de leur commune de résidence (Brax ou conventionnée) : <https://www.brax47.fr/accueil-periscolaire-117.html>

Les familles doivent s'acquitter auprès du comptable public de leur avis des sommes à payer.

Le paiement peut être effectué :

- Par prélèvement automatique sous réserve de la restitution d'un formulaire de demande dûment complété et signé en Mairie

La facturation sera établie sur la base :

- Des jours de fréquentation réelle (ALSH) et du pointage (Périscolaire)
- Des réservations effectuées pour lesquelles l'enfant n'est pas venu à l'ALSH et dont l'absence ne peut donner lieu à une réduction

Signature

Je soussigné(e) Monsieur, Madame,

.....

Responsable légal de l'enfant, accepte le règlement intérieur du service Enfance-Jeunesse
de la Commune de Brax.

Fait à

Le ____/____/____

Signature