

INSCRIPTION AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES



● **Restauration scolaire + ALAE midi (11h45 – 13h20) :** OUI NON

Possibilités de réservation à l'année ou ponctuellement (réponse obligatoire pour le choix 1 ou 2) :

- 1- **Réservation ponctuelle :** 72 H avant 9 heures hors week-ends et jours fériés
 2- ***Réservation à l'année :** préciser les jours ci-dessous dont vous avez besoin (**réponse obligatoire**) :
 Lundi Mardi Jeudi vendredi

* **ATTENTION :** les jours sélectionnés vous seront facturés si vous ne respectez pas les conditions d'annulation (voir règlement intérieur ci-joint).
 Pour toute modification en cours d'année celle-ci doit être demandée par courrier et adressée à la D.E.J.E.

Participera aux activités périscolaires :

Activités proposées	Horaires
ALAE matin payant	7H30-8H20
Garderie gratuite sans restauration	11H45 – 12H20
Garderie gratuite	13H20- 13H35
Etudes surveillées uniquement pour les élémentaires	16H45-17H45
Garderie gratuite	16H30-17H
ALAE soir payant pour les maternelles et gratuit pour les élémentaires	17H -17H 45 et 17H45 - 18H30

Aucune réservation n'est nécessaire sur ces activités, le pointage est effectué au jour le jour par les agents des écoles.

INSCRIPTION AUX ACTIVITES EXTRASCOLAIRES (CENTRES DE LOISIRS)

● **Accueil de loisirs des mercredis (hors période des vacances scolaires) :** OUI NON

Si **OUI**, une réservation est **obligatoire** depuis votre espace famille ou directement à la Direction Enfance, Jeunesse et Éducation. Délai de réservation 72 H avant 9 heures hors week-ends et jours fériés **en fonction des places disponibles.**

Les possibilités :

Journée complète avec restauration	9H-17H
Demi-journée matin sans restauration	9H à 11H45
Garderie gratuite (pour la demi-journée)	11H45 – 12H20
Option matin payante	7H30-9H
Option soir payante	17H-18H30

Aucune réservation n'est nécessaire sur l'option matin et soir et la garderie de 11h45 à 12h20, le pointage est effectué au jour le jour par les agents du centre de loisirs en fonction de vos besoins.

Vacances scolaires (à cocher uniquement pour les enfants non scolarisés dans les écoles publiques de Narbonne).

Pour info : Le calendrier des inscriptions des vacances scolaires est disponible sur votre espace famille et sur le site de la Ville : www.narbonne.fr.

Pour les conditions d'annulation ou de réservation se référer au règlement intérieur ci-joint.

Le règlement intérieur est réputé validé, remis aux parents dès lors que l'enfant fréquente les activités périscolaires et extrascolaires. En aucun cas il ne pourra être contesté sous prétexte d'une non-transmission par l'administration de ce document qui vous a été remis lors du dépôt du dossier unique 2019/2020.

Je soussigné(e), Nom - Prénom :.....(responsable de l'enfant) reconnais avoir pris connaissance des modalités d'inscriptions et de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires applicables pour l'année scolaire 2019/2020 et du règlement intérieur. Je m'engage à les respecter ainsi qu'à signaler tout changement de situation (revenus, quotient familial, adresse, téléphone, etc) au service accueil inscription de la D.E.J.E. 1, Impasse Le Soleil 11100 Narbonne.

Fait àle

Signature

DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION 2019/2020 aux activités périscolaires et extrascolaires maternelles et élémentaires

Inscriptions du 1^{er} avril au 14 juin 2019

Les dossiers seront traités directement par un agent de la Direction Enfance, Jeunesse et Éducation

1 Impasse Le Soleil, 11100 Narbonne - Tél. 04.68.90.26.60

Tout dossier incomplet ne pourra être traité.

Renseignements sur l'enfant

NOM et prénom de l'enfant :

Né(e) le : à Sexe : Masculin Féminin

Votre enfant est scolarisé en : maternelle élémentaire Classe :

Attention si garde alternée, chaque parent doit faire son dossier (à cocher obligatoirement) :

Dossier père

Dossier mère

Père : semaine paire semaine impaire **Mère :** semaine paire semaine impaire

Pour tout changement de semaine ou de situation, les parents doivent nous le communiquer par courrier ou par mail. Une demande de garde alternée est valable une année scolaire, la copie du jugement est obligatoire.

PIECES OBLIGATOIRES

- **Fiche sanitaire de liaison** dûment remplie ci-jointe ou téléchargeable sur www.mairie-narbonne.fr rubrique « Au quotidien » sélectionner centre de loisirs ou de restauration et aller dans info+ (en bas de la page à droite)
- **Copies des vaccins obligatoires**, le DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite) doit être à jour
- **Copie** de l'attestation d'assurance (périscolaire et extrascolaire 2019/2020)
- **Copie** notification du quotient familial des droits CAF, MSA de moins de 2 mois ou copie du dernier avis d'imposition. Le tarif le plus haut vous sera appliqué sans l'un de ces deux documents.
- **Certificat médical d'aptitude à la pratique de tous les sports de moins d'un an** pour les activités du mercredi et des vacances scolaires (uniquement pour les élémentaires)
- **Brevet de natation ou Test d'aisance aquatique** portant l'arrêté du 25 avril 2012 article R.227-13 (uniquement pour les élémentaires).
- **Copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance** uniquement pour les enfants qui ne sont pas connus de nos services.
- **Copie du jugement de divorce (si jamais transmis à la direction)**

Cadre réservé à l'administration

Reçu le :

Réceptionné par (nom de l'agent) :

Traité le : Par

Observations :

Pièces manquantes :



RENSEIGNEMENTS FAMILIAUX

PERE

NOM :

Prénom :

Adresse :

.....

CP Ville

N° tél fixe :

N° tél portable:

Mail (**obligatoire**) :

Titulaire de l'autorité parentale : OUI NON

Profession :

Nom de l'employeur :

N° tél professionnel :

Situation familiale : (obligatoire cocher la case qui correspond à votre situation)

Célibataire Marié Concubinage

Pacsé Veuf Séparé

Divorcé*

*En cas de divorce ou de séparation, nous fournir obligatoirement une copie du jugement.

MERE

NOM :

Prénom :

Adresse :

.....

CP Ville

N° tél fixe :

N° tél portable:

Mail (**obligatoire**) :

Titulaire de l'autorité parentale : OUI NON

Profession :

Nom de l'employeur :

N° tél professionnel :

Situation familiale : (obligatoire cocher la case qui correspond à votre situation)

Célibataire Mariée Concubinage

Pacsée Veuve Séparée

Divorcée*

*En cas de divorce ou de séparation, nous fournir obligatoirement une copie du jugement.

SI PLACEMENT FAMILLE D'ACCUEIL OU AUTRE

Nom et prénom du responsable :

Intitulé de l'organisme de la structure accueil :

.....

Adresse :

.....

CP Ville

N° tél fixe :

N° tél professionnel :

N° tél portable:

Mail (obligatoire) :

COUVERTURE SOCIALE

Régime social :

CAF MSA (agricole) Autres

.....

N° Allocataire :

Caisse du département de :

Nombre d'enfants à charge :

AUTORISATIONS PARENTALES

● **Autorisez-vous la Mairie de Narbonne à consulter votre quotient familial sur la base des données CAF ?**

OUI NON

Si OUI, vous devez **obligatoirement nous fournir votre attestation CAF sur laquelle apparaît votre numéro allocataire et le quotient familial (moins de deux mois).**

En cas de réponse négative, vous devez nous fournir le dernier avis d'imposition. A défaut de n'avoir aucun de ces deux documents, la tranche de facturation la plus haute sera appliquée.

● **Personnes autorisées à récupérer l'enfant autres que les responsables légaux (les mineurs ne sont pas autorisés) :**

NOM	PRENOM	TÉLÉPHONE	AUTORISATION	
			A RECUPERER L'ENFANT	A PREVENIR EN CAS D'URGENCE

En cas d'urgence les responsables légaux seront contactés en priorité.

FACTURATION

Destinataire des factures (un seul payeur) : Père Mère Autre

Prélèvement automatique : OUI NON

Si OUI, s'agit-il d'une première demande ?

OUI, vous devez nous faire une demande écrite et nous fournir un RIB avec la copie de votre pièce d'identité (à jour) recto/verso et un agent vous contactera ultérieurement pour signer le mandat SEPA.

NON, (prévenir la direction pour tout changement des coordonnées bancaires ou nous fournir le nouveau RIB accompagné d'un courrier).

Attention : les factures sont consultables sur votre **Espace famille** tous les mois.

REGIMES PARTICULIERS

Régimes spéciaux (obligatoire : cocher la case qui correspond à votre choix) :

Sans porc Sans viande

LES AUTORISATIONS DE L'ENFANT

J'autorise mon enfant scolarisé en élémentaire à sortir seul de l'école : OUI NON

Les transports : **J'autorise** mon enfant à être transporté dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires (restauration et activités à l'extérieur du centre de loisirs).

Je n'autorise pas

Photographie : **J'autorise la Ville de Narbonne** à utiliser l'image filmée et/ou photographiée de mon enfant sur ses supports de communication (magazine municipal, site internet, réseaux sociaux...) ou dans le cadre des activités pédagogiques et des relations presse.

Je n'autorise pas