

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

INSCRIPTION AUX ACTIVITES PERISCOLAIRES

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

Possibilités de réservation au trimestre ou ponctuellement (réponse obligatoire pour le choix 1 ou 2) :

- Réservation ponctuelle** : 72 H avant 9 heures hors week-ends et jours fériés
- *Réservation au trimestre** : 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 de fonctionnement ci-joint). Pour toute modification en cours d'année celle-ci doit être demandée par courrier et adressée à la Direction enfance, jeunesse et éducation

Participera aux activités périscolaires

INSCRIPTION AUX ACTIVITES EXTRASCOLAIRES (CENTRES DE LOISIRS)

Participera aux Accueil de loisirs des mercredis (hors période des vacances scolaires) : OUI NON

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

Le règlement de fonctionnement 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.

Je soussigné(e), Nom - Prénom :
(responsable de l'enfant) reconnais avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement, des modalités d'inscriptions et de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires et m'engage à les respecter ainsi qu'à signaler tout changement de situation au service inscription de la Direction enfance, jeunesse et éducation.

Fait àle

Signature

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

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.

Cadre réservé à l'administration

Reçu le :

Réceptionné par (nom de l'agent) :

Traité le : Par

Observations :

Pièces manquantes :



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 en cours ou 2020/2021)
- **Copie** de la dernière notification des droits CAF (Caisse d'Allocations Familiales) ou MSA (Mutuelle Sociale Agricole) de moins de 2 mois où apparaît le quotient familial pour les familles qui bénéficient de ces prestations. Si les familles ne disposent pas de prestations, il faudra fournir la copie du dernier avis d'imposition;
En cas d'absence de ces documents, le tarif le plus élevé sera appliqué et sans effet rétroactif sur les factures déjà éditées.
- **Brevet de natation ou test d'aisance aquatique** portant l'arrêté du 25 avril 2012 article R.227-13 (uniquement pour les élémentaires qui savent nager).
- **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).**

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), en cas d'urgence les responsables légaux seront contactés en priorité :

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

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 citoyen premium** tous les mois.

REGIMES PARTICULIERS

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

- Sans porc Sans viande