



L'inscription doit être faite au plus tard au mois de juin précédant la rentrée scolaire.

1. DÉMARCHE INSCRIPTION SCOLAIRE

Pour préinscrire votre enfant à l'école publique maternelle ou élémentaire, vous devez fournir à la mairie de votre domicile **les documents suivants** :

- le livret de famille, une carte d'identité ou une copie d'extrait d'acte de naissance
- un justificatif de domicile
- un document attestant que l'enfant a reçu les vaccinations obligatoires pour son âge :

La mairie vous délivre un certificat d'inscription indiquant l'école où est affecté votre enfant.

Il faut ensuite vous présenter à l'école. L'inscription de votre enfant sera enregistrée par le directeur ou la directrice de l'école sur présentation :

- du certificat d'inscription délivré par la mairie
- du livret de famille, d'une carte d'identité ou d'une copie d'extrait d'acte de naissance
- d'un document attestant que l'enfant a reçu les vaccinations obligatoires pour son âge

Attention, seul le directeur / la directrice d'école est habilité(e) à valider l'inscription scolaire définitive. Le certificat délivré par la mairie, seul, ne garantit pas une place en classe.

2. DÉMARCHE INSCRIPTION PÉRISCOLAIRE

Pour bénéficier des services périscolaires (restauration, accueil périscolaire matin/soir, accueil du mercredi), l'inscription est **obligatoire**. Vous devez fournir à la mairie de votre domicile **les documents suivants** :

- Le dossier d'inscription aux services périscolaires de la commune
- Les pièces jointes demandées dans le dossier d'inscription

Attention, le dépôt du dossier ne garantit pas une place d'accueil pour le mercredi. Seul un retour et/ou une visibilité sur le portail famille pour garantira cette inscription.

3. RETOUR DES DOCUMENTS

Vous pouvez déposer l'intégralité de vos documents à l'attention de Mme Beauclair Céline responsable du service enfance jeunesse de la collectivité :

- au format papier à la mairie déléguée de Fontaine Guérin et/ou Brion
- par mail à enfance.jeunesse@boisdanjou.fr



Pour que le dossier puisse être accepté et enregistré, TOUTES les lignes doivent être renseignées et les documents à joindre fournis.

1. ENFANT

NOM : Prénom(s) :
 Né(e) le : lieu de naissance : Sexe :

2. SCOLARITE

École Fontaine Guérin Le Tertre à Brion Ste Thérèse à Brion
 Le Bois Milon à St Georges du Bois Autre commune :

Classe : Si inscription scolaire, rentrée de l'enfant prévue en :

3. RESPONSABLES LÉGAUX

Seuls les responsables légaux sont à renseigner dans cette partie. **Toute autre personne devra être nommée dans la feuille suivante en tant que CONTACTS. Pour rappel, sauf décision juridique, les beaux parents ne peuvent être considérés comme responsables légaux.**

	RESPONSABLE LEGAL 1 PAYEUR DES ACTIVITES	RESPONSABLE LEGAL 2
NOM / Prénom(s) :	.....	.....
Lien avec l'enfant	<input type="checkbox"/> -Père <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur :	<input type="checkbox"/> -Père <input type="checkbox"/> Mère - <input type="checkbox"/> Tuteur :
Situation Matrimoniale :	<input type="checkbox"/> Concubin(e) - <input type="checkbox"/> Marié(e) - <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) - <input type="checkbox"/> Divorcé(e) - <input type="checkbox"/> Célibataire	<input type="checkbox"/> Concubin(e) - <input type="checkbox"/> Marié(e) - <input type="checkbox"/> Pacsé(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) - <input type="checkbox"/> Divorcé(e) - <input type="checkbox"/> Célibataire
Téléphone Fixe :	.....	.....
Téléphone Port. :	.....	.....
Courriel :	Obligatoire :	Facultatif :
Adresse :	..... ..... .....	..... ..... .....
Assurance :	Nom : N° police :	
Profession :	.....	.....
Employeur :	.....	.....
Téléphone Pro. :	.....	.....
Régime social :	<input type="checkbox"/> CAF - <input type="checkbox"/> M.S.A N° allocataire Quotient familial	
Facturation :	Prélèvement automatique : <input type="checkbox"/> Oui * <input type="checkbox"/> Non	

*Joindre un RIB dans le cas de la mise en place du prélèvement automatique.



4. CONTACTS (AUTRES QUE LES RESPONSABLES LEGAUX)

- **NOM / Prénom** : Téléphone Port. :
 - **Adresse** : Téléphone Fixe :
 -
 - Lien avec l'enfant :

Autorisé à (cocher la (les) case(s)) : **Venir chercher l'enfant** **Être informer en cas de problème**

- **NOM / Prénom** : Téléphone Port. :
 - **Adresse** : Téléphone Fixe :
 -
 - Lien avec l'enfant :

Autorisé à (cocher la (les) case(s)) : **Venir chercher l'enfant** **Être informer en cas de problème**

- **NOM / Prénom** : Téléphone Port. :
 - **Adresse** : Téléphone Fixe :
 -
 - Lien avec l'enfant :

Autorisé à (cocher la (les) case(s)) : **Venir chercher l'enfant** **Être informer en cas de problème**

- **NOM / Prénom** : Téléphone Port. :
 - **Adresse** : Téléphone Fixe :
 -
 - Lien avec l'enfant :

Autorisé à (cocher la (les) case(s)) : **Venir chercher l'enfant** **Être informer en cas de problème**



5. RENSEIGNEMENTS MEDICAUX PERMETTANT D'ETABLIR LA FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Médecin traitant : Téléphone :
 Adresse :

Autorisation d'hospitalisation : Oui Non

Lieu d'hospitalisation souhaité :

En situation de handicap : Oui Non

Enurésie du sommeil : Oui Non

L'enfant suit-il un traitement médical : Oui Non

L'enfant dispose-t-il d'un PAI : Oui Non

Si oui, selon l'article 10 du règlement intérieur du fonctionnement des structures d'accueil périscolaire

Aucun traitement ne peut être administré, sauf dans le cas d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), établi préalablement à l'inscription et renouvelable chaque année.

Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux du service. Le représentant légal d'un enfant devant suivre un traitement médical doit demander au médecin traitant un traitement tenant compte des contraintes du service.

L'enfant a-t-il déjà eu les allergies suivantes :

Alimentaires : Oui Non

Médicamenteuses : Oui Non

Autres : Oui Non

Si oui, précisez la cause de l'allergie, les **signes évocateurs** et la **conduite à tenir**

.....

Le mineur présente-t-il un point de santé particulier qui nécessite la transmission d'informations, des précautions à prendre ? (Port d'appareils dentaires ou auditifs, comportement de l'enfant, difficultés particulières...)

.....

VACCINATIONS Obligatoires: joindre la photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé

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

6. INSCRIPTIONS AUX ACTIVITÉS

Le service enfance jeunesse inscrit tous les enfants à l'accueil périscolaire matin / soir et à la restauration scolaire.

- Si votre enfant est présent de façon régulière toute l'année scolaire, la réservation aux activités est faite par le service enfance jeunesse **Attention la réservation engage la présence de votre enfant (cf règlements intérieurs)**
- Si votre enfant est présent de façon occasionnelle, c'est à vous de faire la démarche de réservation par l'intermédiaire du portail famille.

Pour l'accueil de loisirs du mercredi, le nombre de places étant limité, l'inscription s'effectue à la demande.

7. ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN / SOIR

- Mon enfant sera présent à l'accueil périscolaire de façon régulière (*le service enfance jeunesse réalise la réservation*)

La réservation s'effectuant sur des plages horaires de ¼ d'heures il est demandé aux parents de réserver le créneau au plus juste de leur besoin. Le pointage sera effectué sur site en fonction de la présence réelle de l'enfant. (cf article 7 du règlement intérieur).

Attention, ces horaires sont à titre indicatif sous-réserve de modification lors du vote du conseil municipal de juillet du règlement intérieur et de fonctionnement.

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi	exemple			
					Lun	Mar	Jeu	Ven
Matin (7h15 à 8h35)						X		X
7h15-7h30								
7h30-7h45								
7h45-8h								
8h-8h15					X		X	
8h15-8h35					X		X	
Soir (16h30 à 19h)								
16h30-16h45					X	X	X	
16h45-17h					X	X	X	
17h-17h15					X	X	X	
17h15-17h30					X	X	X	
17h30-17h45								
17h45-18h								
18h-18h15								
18h15-18h30								
18h30-18h45								
18h45-19h								

- Mon enfant sera présent à l'accueil périscolaire de façon occasionnelle (*la famille réserve directement par l'intermédiaire sur le portail famille en fonction des besoins*)



RESTAURATION scolaire

- Mon enfant déjeunera toute l'année à la restauration scolaire (*le service enfance jeunesse réalise la réservation*)
- Les lundis Les mardis Les jeudis Les vendredis
- Mon enfant déjeunera de façon occasionnelle à la restauration scolaire (*la famille réserve directement par l'intermédiaire sur le portail famille en fonction des besoins*)

8. ACCUEIL PERISCOLAIRE DU MERCREDI

- Mon enfant participera à l'accueil de loisirs **tous les mercredis** (*le service enfance jeunesse réalise la réservation*)
- Matin sans repas Matin avec repas
 Après-midi sans repas Journée avec repas

Une fréquentation est considérée comme régulière uniquement si l'enfant est présent sur l'intégralité des mercredis réservés. Les parents auront **la possibilité d'annuler deux réservations par période uniquement (vacances à vacances)**. (Cf règlement intérieur)

- Mon enfant participera à l'accueil de loisirs de façon occasionnelle (*la famille envoie sa demande par mail enfance.jeunesse@boisdanjou.fr en fonction de ces besoins*)
- Mon enfant ne participera pas à l'accueil de loisirs

9. SUITE DES INSCRIPTIONS

Pour le restant de l'année scolaire, les réservations et/ou annulations sont à effectuer :

- pour l'accueil périscolaire et la restauration UNIQUEMENT par : le portail famille <https://www.espace-citoyens.net/BOISDANJOU/espace-citoyens/>
- pour l'accueil de loisirs du mercredi UNIQUEMENT par mail : enfance.jeunesse@boisdanjou.fr



10. AUTORISATIONS

Sur l'accueil périscolaire et à la restauration scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, j'autorise mon enfant :

- à **quitter seul** le service périscolaire du lundi, mardi, jeudi et vendredi soir : Oui Non
- à être transporté en véhicule de service (rapatriement) : Oui Non

Sur l'accueil périscolaire du mercredi, j'autorise mon enfant

- à **quitter seul** l'accueil de loisirs du mercredi : Oui Non
- à participer aux activités, même hors de la commune : Oui Non
- à participer aux baignades surveillées dans le cadre d'une activité : Oui Non
- à être transporté car de location : Oui Non
- à être transporté en véhicule de service (rapatriement) : Oui Non

11. AUTORISATION DE REPRESENTATION ET REPRODUCTION DE L'IMAGE

- à être pris en photo sur les temps périscolaires - Droit à l'image : Oui Non

Je soussignéreprésentant légal de :
 autorise les services municipaux à photographier mon enfant dans le cadre des activités péri et extrascolaire, et à publier les photos et vidéo sur les différents supports de communication de la commune des BOIS D'ANJOU : journal municipal, dépliant, flyer, presse, site internet de la ville. Cette autorisation est consentie à des fins exclusives d'information.

12. RÉGLEMENTATION

Toutes les structures d'accueils périscolaire sont régies par des règlements intérieurs. Ils s'appliquent durant l'année scolaire en cours. Ils sont disponibles sur le site internet de la commune et sur le portail famille. Ils sont révisables tous les ans et sont diffusés à l'ensemble des familles.

Je soussignéreprésentant légal de :
 m'engage à prendre connaissance et à respecter l'intégralité des règlements intérieurs de l'ensemble des structures d'accueils du service enfance jeunesse.

Fait à : Date :

Signature précédée de « lu et approuvé » du (ou des) responsable(s) légal(aux) :



13. PIÈCES JUSTIFICATIVES **OBLIGATOIRES** A JOINDRE AU DOSSIER

- Photocopie des deux pages vaccinations du carnet de santé
- Attestation d'assurance responsabilité civile extrascolaire de l'année en cours
- Justificatif du quotient familial daté de moins de 3 mois (*En l'absence de votre numéro d'allocataire, il vous sera appliqué le quotient familial le plus fort*)

- Calendrier des gardes alternées en cas de facturation séparée
- En cas de jugement nommant une restriction des droits parentaux, fournir la photocopie du jugement

Je soussigné (e), responsable légal de l'enfant déclare exacts les renseignements portés sur ce dossier et autorise les agents du service enfance jeunesse en lien avec le responsable de service à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, ...) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant. En cas d'urgence, il appartient au responsable de service de prévenir le Samu-centre 15 qui orientera et organisera le transport de l'enfant vers l'hôpital ou le service de soins le mieux adapté.

Fait à : Date :

Signature précédée de « lu et approuvé » du (ou des) responsable(s) légal(aux) :

Les données recueillies au sein de ce formulaire font l'objet d'un traitement par le service enfance jeunesse afin de répondre à une mission d'intérêt public. Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour la préparation et la gestion des temps scolaires, péri et extrascolaires, et notamment le « portail famille » mis à disposition par la société Arpège accessible depuis le site Internet de la commune. Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité. Les informations vous concernant ainsi que votre enfant ne sont transmises qu'aux seules personnes en charge du traitement de la présente autorisation. Vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant, d'un droit de rectification, d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données. Vous disposez d'un droit à l'effacement concernant l'image/la voix enregistrée et utilisée dans le cadre décrit ci-dessus. Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : dpo@boisdanjou.fr. Si vous estimez que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL, en ligne sur www.cnil.fr ou par voie postale à l'adresse suivante : 3 place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS Cedex 07.