commune de brax

INSCRIPTION SCOLAIRE

Procédure et documents à fournir

Année scolaire ……2022/2023…….

commune de brax

Procédure d'inscription scolaire

Toute demande d'inscription d'un enfant à l'école doit être faite uniquement par le ou les représentants légaux.

Tout dossier incomplet sera refusé

Deux étapes pour la première inscription scolaire de l'enfant:

1) Inscription administrative à la mairie : les familles doivent se présenter munis des justificatifs demandés ci-après. L'inscription administrative est temporaire. Elle doit être validée par la directrice de l'école.
2) Inscription pédagogique : les parents se présentent sur rendez-vous à l'école, munis de l'attestation d'inscription délivrée par la Mairie. L'admission de l'enfant est prononcée par la directrice de l'école.

Documents à fournir (originaux + photocopies) :

1) Pour l'inscription administrative à la mairie :

- Un justificatif de domicile :
  - une facture d'électricité, d'eau ou de gaz.
  - une facture de téléphone fixe, mobile, ou de forfait/box d'accès à Internet.
  - un avis d'imposition ou de non-imposition.
  - un justificatif de la taxe d'habitation
  - un titre de propriété ou encore une quittance de loyer.
  - une attestation d'assurance habitation.
  - un relevé de la CAF.

2) Pour l'inscription pédagogique: (environ 30mn)

  - autorisation d'inscription délivrée par la mairie de Brax.
  - certificat de radiation de l'école précédente. (si l'élève ne vient pas de l'école de Brax)
  - Le livret de famille.
  - carnet de santé de l'enfant ou attestation de vaccination à jour.
  - une photo d'identité.
  - pour les parents séparés, une copie du jugement précisant les modalités de garde de l'enfant ou s'il n'y a pas eu jugement une attestation sur l'honneur des deux parents précisant le mode de garde.

-

➢ Pour procéder à cette démarche, adressez-vous à la Mairie :
9, rue de la Mairie – 31490 Brax
Tél. 05.62.13.06.70
Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00

➢ Pour prendre rendez-vous avec la Directrice de l'école primaire de Brax :
par mail de préférence à l'adresse suivante : ce.0310355t@ac-toulouse.fr
ou par téléphone les lundis et les mardis au 05 62 13 06 90

AUTORISATION PARENTALE D'INSCRIPTION
À compléter et signer par le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale ou le tuteur

Nous soussignés,

- **<u>Mère</u> :**

Nom de naissance : .....
Nom d'usage : ..... prénom(s) : .....
Adresse : .....N° d'appartement : .....
Code postal : |_|_|_|_|_| Commune : .....
Téléphone domicile : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| téléphone portable : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Téléphone travail : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Courriel : ..... @ .....

- **<u>Père</u> :**

Nom : ..... prénom(s) : .....
Adresse : .....N° d'appartement : .....
Code postal : |_|_|_|_|_| Commune : .....
Téléphone domicile : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| téléphone portable : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Téléphone travail : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Courriel : ..... @ .....

- **<u>Autre tuteur légal</u> :** ***préciser le lien de parenté avec l'enfant (joindre en photocopie un justificatif)***

Nom de naissance : .....
Nom d'usage : ..... Prénom(s) : .....
Adresse : .....N° d'appartement : .....
Code postal : |_|_|_|_|_| Commune : .....
Téléphone domicile : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| téléphone portable : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Téléphone travail : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Courriel : ..... @ .....

- **Autorisons l'enfant ou les enfants** :

1 / Nom de naissance : .....Prénom(s) : .....
Date de naissance : / / Lieu de naissance : .....
Adresse (si différente) : .....
Code postal : |_|_|_|_|_| Commune : .....

2 / Nom de naissance : .....Prénom(s) : .....
Date de naissance : / / Lieu de naissance : .....
Adresse (si différente) : .....
Code postal : |_|_|_|_|_| Commune : .....

3/ Nom de naissance : .....Prénom(s) : .....
Date de naissance : / / Lieu de naissance : .....
Adresse (si différente) : .....
Code postal : |_|_|_|_|_| Commune : .....

À être inscrit(es) à l'école de Brax, en classe de : ……

Par ailleurs, nous nous engageons à prévenir les services administratifs **des changements éventuels de notre situation familiale** (déménagement, séparation, changement d'adresse…)

Fait à Brax, le / /

Signatures : *Responsable légal 1* *Responsable légal 2*

commune de brax

AUTORISATION D'INSCRIPTION
A L'ECOLE DE BRAX

Année scolaire……2022/2023……

Je soussigné Thierry ZANATTA, Maire de BRAX, autorise :

Nom et Prénom de la personne responsable :

Madame .....

Monsieur .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone : .....

Adresse mail :.....

Responsable : Père ❑ Mère ❑ Tuteur légal ❑

à inscrire l'enfant : .....

Né(e) le : ..... Sexe : ❑ masculin ❑ féminin.

à l'école primaire de Brax.

Date et signature :
Pour le maire, par délégation, Jean-Christophe SOULIÉ, adjoint aux affaires scolaires et à la jeunesse.

commune de brax

Procédure de dérogation

Demande de dérogation hors secteur scolaire

Année scolaire……2022/2023……..

Nom, Prénom de l'enfant :……

Date de naissance : ……

Adresse : ……

École du secteur : ……

École demandée : ……

Nom et prénom du responsable légal : ……

Téléphone : ……

Autres enfants scolarisés sur la commune (précisez) :

Nom :

Prénom : Né(e) le :

Nom :

Prénom Né(e) le :

Motif de la demande : (ces motifs peuvent être expliqués par un courrier joint)

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à Brax, le, date et signature :

commune de brax

CHARTRE RELATIVE AUX DEROGATIONS SCOLAIRES

Procédure de dérogation pour les enfants résidant la commune de Brax et souhaitant une inscription scolaire hors secteur :

Le refus de principe sera la règle au vu des frais de participation de scolarité demandé par la commune d'accueil.

Procédure de dérogation pour les enfants résidant hors la commune de Brax et souhaitant une inscription scolaire à l'école de Brax :

Remplir de façon précise le formulaire de dérogation à retirer à la mairie de Brax ou à télécharger sur le site de la Ville et déposer le dossier complet avant les vacances scolaires de printemps de l'année précédant la rentrée scolaire à l'accueil de la mairie ou par courrier ou par mail à l'adresse internet de la mairie contact@mairie-brax.fr

Une commission composée : du maire, de l'adjoint à la jeunesse et au scolaire, de la directrice de l'école et d'un représentant des associations de parents d'élèves.
La commission se réunira, en fonction du calendrier scolaire, courant mai.

Joindre les justificatifs demandés.

La réponse à votre demande de scolarisation hors secteur vous sera notifiée par la Ville et par écrit. Vous devez obligatoirement recevoir l'accord de la mairie avant de contacter l'école pour l'admission définitive de votre enfant.

Critères d'acceptation des demandes de dérogations, par ordre de priorité, il faut justifier d'au moins un des motifs suivant :

1. Arrivée dans la commune en cours d'année scolaire (bail, acte de vente…).
2. Permis de construire sur la commune.
3. Le frère ou la sœur de l'enfant est inscrit à l'école maternelle ou élémentaire de Brax.
4. Les parents travaillent dans la commune.
5. Les parents résident à Pibrac en zone limitrophe de la commune de Brax, exclusivement dans le secteur suivant : **chemin de la Benauze, Ancien chemin de Lasserre, rue de Lagasso, chemin Bégué.**
6. L'enfant est gardé par un membre de la famille ou une assistante maternelle agréée et/ou déclarée qui réside sur la commune de l'école demandée (sur justificatif).

Hors classement : Raisons médicales : hospitalisation fréquente ou nécessité de soins médicaux réguliers impossibles dans la commune de domicile (certificat médical)

<u>En cas de déménagement hors de la commune de Brax, les enfants inscrits à l'école peuvent terminer leur scolarité à l'école de Brax.</u>

Pièces justificatives à joindre obligatoirement à l'appui de cette demande de dérogation et selon les motifs invoqués :

- certificat médical récent
- attestation de l'employeur précisant horaires
- justificatif de domicile récent (voir procédure d'inscription)
- dernier Jugement de garde.
- tout autre justificatif en fonction de votre situation.

commune de brax

FICHE DE RESERVATION RESTAURATION SCOLAIRE ANNUELLE : 2022.2023

Nom, Prénom de l'enfant : ..... ☐Fille ☐Garçon

Enfant né(e) le : .....

Nom, Prénom, Parent payeur : .....

....

Adresse :..... .....

.....

Adresse mail : ....

Téléphone : ....

École : ❑ Élémentaire Niveau ❑ Maternelle Niveau

Numéro Allocataire C.A.F et nom du parent allocataire si différent du parent payeur (tarif applicable en fonction du quotient familial CAF. Si domicile extérieur à la commune, tranche retenue entre 4 et 9) :

Cocher les jours où l'enfant est présent à la cantine :

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI

Inscription à compter du : ..... (Inscrire une date précise)

Pour toute absence ou présence prévisible de votre enfant, **avertir la Mairie le mercredi avant 17 h de la semaine précédente**.

Souffre-t-il d'allergie alimentaire : Oui ☐ (type d'allergie à préciser)
Non ☐

Régime alimentaire particulier : sans viande ☐ sans porc ☐

Les jours où le menu proposera du porc, il sera servi aux enfants un menu sans viande.

Pour tout régime alimentaire lié soit à une allergie (PAI) soit à un choix de régime alimentaire particulier, un document devra obligatoirement être retiré en Mairie et signé par les parents.

Fait à BRAX, le : Signature :

REGLEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Votre enfant est inscrit à l'école publique de BRAX.
La commune met à votre disposition une restauration qui fonctionne les jours d'ouverture de classe, c'est-à-dire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Vous trouverez ci-joint :
-le ***règlement intérieur*** qui précise les modalités de fonctionnement et
-la ***fiche d'inscription cantine*** **à retourner à la mairie au plus tard 1 mois avant la date de la rentrée scolaire**

Concernant, l'***A****ccueil de* ***L****oisirs* ***A****ssocié à l'****É****cole pour les temps périscolaires*, un dossier d'inscription doit être retiré auprès de ces services à l'école de Brax 31490.
Pour le *mercredi après-midi, l'****A****ccueil de* ***L****oisirs* ***S****ans* ***H****ébergement* du Centre de Loisirs de Bouconne, peut accueillir vos enfants. *(Page 18)*

1 – Inscription :

- La participation à la restauration implique une inscription préalable à la Mairie, ainsi qu'une couverture par une assurance extrascolaire.
- La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants de l'école publique de Brax. Toutefois pour les jours d'affluence si des problèmes d'effectifs devaient apparaître, la priorité d'accueil sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent.
- Toute marque d'indiscipline sera sanctionnée. Une lettre d'avertissement sera adressée aux parents, et en cas de récidive, l'élève pourra être exclu du restaurant scolaire, à titre temporaire, voire définitif.

2 – Réservation des repas :

-**Les repas sont réservés à l'année** pour un ou plusieurs jours par semaine à la Mairie lors de la remise de la fiche de réservation restauration. **Tout changement significatif des jours de restauration se fera en complétant une nouvelle fiche inscription.**
-**Toute inscription entraîne la facturation du repas**.
Les modifications devront se faire via la plateforme : « les parents services » **le mercredi avant 17h pour la semaine suivante.**
Éventuellement, les modifications pourront se faire par téléphone ou directement à la mairie aux horaires d'ouverture **le mercredi avant 17h pour la semaine suivante.**
Exceptionnellement par E-mails, elles seront prises en compte dans la mesure où elles sont conformes au règlement mais ne seront pas suivi de confirmation écrite.
Pour tout changement sans avis préalable, les repas commandés et non consommés seront facturés.
Toutefois un enfant pourra **manger exceptionnellement** à la restauration un jour non prévu à l'inscription. Dans ce cas le parent accompagnateur laissera un repas froid ou à réchauffer à la

restauration (l'ensemble de la prestation sera placé dans un contenant isotherme avec le nom et prénom de l'enfant, et le signalement par une étiquette du plat indiquant à réchauffer si nécessaire).

3– Absences et annulations :

-Toute absence doit être signalée à la Mairie.
-Seules les annulations reçues **le mercredi avant 17h** de la semaine précédente, pourront être prises en compte. Au-delà de ce délai et dans un délai d'un mois, seules les annulations pour raisons médicales ou en cas de force majeure (déménagement, décès…) pourront être acceptées. Un certificat médical est alors à faire parvenir à l'accueil (ou boîte aux lettres) de la Mairie. A défaut le ou les repas ne seront pas annulés et donc facturés.
Dans le cas d'hospitalisation la Mairie sera informée au plus tard la veille (en jour ouvrable) avant 10h au minimum.
Les absences consécutives aux sorties organisées par l'école sont systématiquement décomptées par le service.

4–Santé :

Pour les enfants souffrant d'allergie alimentaire, ou nécessitant la prise régulière de médicament, un Protocole d'Accueil Individualisé (conformément aux dispositions de la circulaire n°99-181 du 10 novembre 1999) devra être mis en place entre l'école et les parents.
Dans le cas d'allergie très grave et difficilement contournable (par exemple l'arachide), la Mairie demandera aux parents de signer une convention leur permettant de fournir les repas de leur enfant.

5 – Modalités de paiement :

La facturation de la restauration scolaire est mensuelle.
Le paiement s'effectue à la date d'échéance de la facture,

1. en ligne sur le site https://brax.les-parents-services.com
2. ou bien sur le site de la mairie : www.mairie-brax31.fr (en page d'accueil onglet payer la cantine en ligne).
3. ou éventuellement par chèque (établi à l'ordre du Trésor Public), en espèces à l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture au public. Si vous ne disposez pas encore de vos codes d'accès, renseignez-vous en Mairie.

Les règlements par chèques (merci de noter le nom de l'enfant au dos du chèque) sont à déposer soit à l'accueil de la Mairie, ou sous enveloppe dans la boîte aux lettres Mairie, ou par courrier à Mairie de Brax, Service cantine, 9 rue de la Mairie 31490 Brax.

commune de brax

PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ENFANTS PRESENTANT DES ALLERGIES OU INTOLERANCES ALIMENTAIRES

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Ce protocole à pour but d'éviter la manifestation de deux dangers majeurs attestés par un certificat médical :
- le choc anaphylactique (réaction allergique grave) ;
- la toxi-infection alimentaire.

Les mesures de prévention de l'apparition de ces manifestations consistent à :
- éviter tout contact avec les allergènes ;
- éviter les contaminations ;
- respecter la chaîne du froid.

Ces mesures de prévention répondent à trois principes généraux dont le respect est primordial :

1. **Unicité ;**
2. **Identification ;**
3. **Réfrigération.**

1- Unicité :

Un responsable unique : la famille

Les parents s'engagent à fournir :
- la totalité des composants du repas ;
- les boîtages destinés à contenir les composants seront jetables ;
- le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble.

Ils en assument la pleine et entière responsabilité.

Une prestation unique

L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille à l'exclusion de tout autre complément ou ingrédient éventuel y compris pain, sel, poivre, moutarde, etc.

Un contenant unique

L'ensemble des composants du repas et des ustensiles nécessaires à la prestation est rassemblé dans un seul contenant hermétique.

2- Identification :

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :
- le contenant unique destiné à l'ensemble des composants et ustensiles sera clairement identifié au nom de l'enfant en évitant tout moyen susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage ;
- tous les boîtages et ustensiles seront identifiés au nom de l'enfant et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage (marquage bleu pour les repas froids et marquage rouge pour les plats à réchauffer).

3- Réfrigération :

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud) :

- dès leur fabrication (ou achat), les repas seront conservés sous régime du froid ;
- au cours du transport, l'ensemble de la prestation sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif c'est-à-dire de 0° à +10°C (exemple glacière ou sac portable isotherme avec plaques eutectiques, ou autre source de froid) ;
- dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, l'ensemble de la prestation sera placé sous régime du froid positif (dans les locaux de restauration scolaire le cas échéant). Un emplacement spécifique et identifié lui sera réservé.

MODALITÉS PRATIQUES

Déroulement chronologique des opérations et procédures spécifiques.

1-Préparation :

Dès leur préparation les composants du repas sont placés dans des boîtes hermétiques jetables (barquettes plastiques avec couvercles étanches) susceptibles de supporter un réchauffage au four à micro-ondes le cas échéant.

Chaque boîte est identifiée au nom de l'enfant.

L'ensemble des éléments constitutifs de la prestation sera rassemblée dans un sac (papier, plastique) à usage unique, clairement identifié au nom de l'enfant, placé dans un contenant capable de maintenir à cœur des produits ne dépassant pas +10°C (glacière ou sac isotherme avec source de froid).

2-Transport :

Le transport du contenant s'effectuera dans des conditions susceptibles de permettre le respect de la chaîne du froid.

3-Stockage :

Dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, le sac à usage unique renfermant l'ensemble de la prestation sera retiré du contenant et placé sous régime du froid (chambre froide, réfrigérateur). Un emplacement spécifique clairement défini et identifié lui sera réservé. En aucun cas le sac ne sera ouvert ou manipulé avant que la personne désignée pour surveiller l'enfant au cours du repas ne vienne le retirer. Cette opération aura lieu immédiatement avant le repas.

4-Consommation :

Seuls les aliments, composants et ingrédients fournis par la famille seront consommés.

Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué dans un four à micro-ondes selon le protocole suivant, mis en œuvre exclusivement par la personne en charge de la surveillance de l'enfant :

- nettoyage rapide de 'intérieur de l'appareil (cette phase est d'autant plus importante que le four est susceptible de servir à d'autres convives) ;
- la boîte contenant le plat à réchauffer est placée dans le four (sans transvasement) et recouverte par une cloche plastique protectrice (ustensile à usage exclusif de l'enfant et placé dans le contenant unique).

N.B. : la boîte est réchauffée sans être ouverte.

5-Retour :

Le contenant unique est repris par la famille à la fin du temps scolaire.

6-Signature de la convention :

A ce protocole est annexée une convention de fourniture des repas par les parents servis dans le cadre de la restauration scolaire pour les enfants présentant des allergies ou intolérances alimentaires qui sera signée par les deux parties.

commune de brax

CONVENTION

DE FOURNITURE PAR LES PARENTS DE REPAS SERVIS A LA RESTAURANTION SCOLAIRE POUR LES ENFANTS PRESENTANT DES ALLERGIES OU DES INTOLERANCES ALIMENTAIRES

Entre Monsieur et Madame

Domiciliés

Ci-après dénommés les parents.

Et

La commune de BRAX représentée par son Maire, Monsieur Thierry ZANATTA.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

1 – Enfant bénéficiaire.

Les parents sollicitent le bénéfice du service pour l'enfant, élève de la classe de .

2 – Engagement des parents.

Les parents reconnaissent expressément avoir pris connaissance du protocole d'accueil des enfants présentant des allergies ou intolérances alimentaires joint à la présente, accepté et signé par eux-mêmes.

Ils s'engagent à s'y conformer en tous points et notamment :

- à respecter les règles de conditionnement, de transport et de livraison des repas ;
- à ce que leur enfant consomme exclusivement le repas fourni ;
- à fournir un protocole d'accord par lequel ils autorisent, sous leur responsabilité le personnel à donner à l'enfant les médicaments qui auront été prescrits en cas de déclenchement d'allergie ;
- à s'acquitter du coût de la prestation de service suivant le quotient familial.

3 – Engagement de la commune.

La commune s'engage :
- à mettre à disposition le personnel pour la réception du repas, les opérations préalables à sa distribution et le service à l'enfant.

4 – Droit de refus.

La commune se réserve le droit de refuser de réceptionner le repas s'il ne correspond pas aux définitions du protocole d'accueil.

5 – Résiliation.

La commune se réserve le droit de résilier de manière unilatérale la présente convention de plein droit sous un délai d'un jour franc.

Fait à Brax, le
En deux originaux, dont un pour chacune des parties.

Signature des parents
À faire précéder de la mention manuscrite
« Lu et approuvé »

Père Mère Autre représentant légal

Pour le maire, par délégation, Jean-Christophe SOULIÉ, adjoint aux affaires scolaires et à la jeunesse.
Bon pour accord

Ci-joint le modèle de PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Haute Garonne.

Accueil de Loisirs Sans Hébergement du Mercredi après-midi (A.L.S.H)

Le Centre de Loisirs de Bouconne (31530 MONTAIGUT SUR SAVE) peut accueillir vos enfants le mercredi après-midi (départ du bus après l'école).
Renseignements et inscriptions :
-au 05.61.85.83.12,
-sur le site internet : www.bouconne.fr,
-par mail : syndicat@bouconne.fr

TARIFS RESTAURATION SCOLAIRE et ALAE

Tarifs applicables depuis le 01 septembre 2022.

Afin de prendre en compte l'ensemble des ressources des familles, il est décidé de prendre comme référence le quotient familial CAF. (Numéro d'allocataire à communiquer)
À défaut de présentation d'information sur le Quotient Familial CAF, le tarif le plus élevé sera appliqué.
Considérant que pour les familles **extérieures à la commune, seule les tranches de 4 à 9 sont applicables.**

À chaque changement de situation entrainant un changement de QF il appartient aux familles d'en informer le service de la facturation cantine.

Pour l'ALAE :
Pour toutes informations concernant l'ALAE, contacter Mme Carole ARTEIL Directrice de L'ALAE à l'école.
La facturation se fait au quart d'heure pour le décompte du matin et du soir (tout quart d'heure commencé est facturé).
Concernant le dépassement de l'heure de fin de l'ALAE (18h30) : 3 € par quart d'heure de dépassement.

Tarif périscolaire									
QF	De 0 à 499	De 500 à 599	De 600 à 699	De 700 à 799	De 800 à 1 099	De 1 100 à 1 499	De 1500 à 1999	De 2 000 à 2 499	Plus de 2 500
Tranches	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Périscolaire Matin et soir	0,27 €	0,32 €	0,43 €	0,55 €	0,72 €	0,82 €	1,10 €	1,22 €	1,27 €
Périscolaire Midi	0,18 €	0,21 €	0,27 €	0,33 €	0,45 €	0,61 €	0,89 €	1,04 €	1,07 €

Tarif restauration									
QF	De 0 à 499	De 500 à 599	De 600 à 699	De 700 à 799	De 800 à 1 099	De 1 100 à 1 499	De 1500 à 1999	De 2 000 à 2 499	Plus de 2 500
Tranches	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Restauration	1,52 €	1,82 €	2,42 €	3,14 €	3,81 €	4,04 €	4,11 €	4,22 €	4,26 €
Repas amené en €	0,33€	0,38€	0,50€	0,64€	1,11€	1,26€	1,54€	1,58€	1,59€

ANNEXE : Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
Règlement (UE) 2016/679 et directive 2016/680 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ;
Loi n° 2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles.

Conformément aux prescriptions législatives et règlementaires rappelées ci-dessus, vous êtes informé que les données personnelles que vous avez communiquées à la Mairie de Brax 31490 dans le cadre de la demande d'accès de votre enfant aux services scolaire et de restauration et pour l'année scolaire en cours feront l'objet d'un traitement informatisé.

Les informations recueillies sont nécessaires à l'instruction de votre demande, vos données recueillies dans ces formulaires sont destinées au Maire de la commune de Brax 31490 en sa qualité de «Responsable du traitement», à l'élu ayant délégation, à la directrice du groupe scolaire et aux agents municipaux en charge des affaires scolaires aux seules fins de bonne gestion administrative, technique et juridique de cette aide délivrée aux ayants droits, et ne seront en aucun cas utilisées ni diffusées à d'autres fins.

Certaines de ces informations peuvent être communiquées à des tiers extérieurs agissant pour le compte ou en lien avec la commune dans le respect des finalités précédemment énoncées. Il convient de noter que vos données ne seront pas transmises à des fins commerciales. (Logiciel FUSHIA de SISTEC et logiciel Les parents Services de Mezcalito).

À l'issue d'un délai de trois ans, si elles ne sont pas utilisées, elles seront effacées de la base de données de la commune, sans qu'il soit nécessaire que vous en formuliez la demande.

Vous disposez d'un droit d'accès, d'interrogation et de rectification qui vous permet, le cas échéant, de faire compléter, mettre à jour ou effacer les données personnelles vous concernant qui vous paraîtraient inexactes, incomplètes, équivoques ou périmées.

N.B.: Le droit d'opposition qui est acquis à l'usager qui a communiqué ses données, ne recouvre pas les traitements nécessaires au respect d'une obligation légale à laquelle l'administration pourrait être soumise.

Pour toute question relative l'application du RGPD, vous pouvez contacter la Mairie par courrier : 9 rue de la Mairie 31490 Brax ou courriel contact@mairie-brax.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.