



DOSSIER D'INSCRIPTION et de RÉINSCRIPTION 2026/2027

Services périscolaires

à compléter et à retourner au Secrétariat de Mairie au plus tard le 12 JUIN 2026
(à renouveler chaque année)

BIBLIOTHEQUE	
<input type="checkbox"/> Règlement de la bibliothèque (obligatoire pour tous les élèves de l'école)	
RESTAURANT SCOLAIRE	ACCUEIL PÉRISCOLAIRE
	<input type="checkbox"/> Certificat de travail de l'employeur
<input type="checkbox"/> Photocopie du livret de famille <input type="checkbox"/> Photocopie d'un justificatif de domicile de – 3 mois <input type="checkbox"/> Photocopie de l'assurance responsabilité civile extra-scolaire <input type="checkbox"/> Photocopie du dernier avis des prestations familiales (CAF ou MSA) <input type="checkbox"/> Fiche sanitaire de liaison complétée <input type="checkbox"/> Conclusion d'un Jugement de divorce ou séparation ou décision du Juge aux Affaires Familiales pour la garde de l'enfant <input type="checkbox"/> Photocopie des pages de vaccins du carnet de santé	
<u>Pour le prélèvement automatique</u>	
<input type="checkbox"/> RIB * <input type="checkbox"/> Mandat SEPA *	
<i>*si vous avez déjà opté précédemment pour le prélèvement, ne pas fournir ces documents, sauf changement compte bancaire</i>	



ENFANT EN ÉLÉMENTAIRE

Nom de l'enfant	Prénom	Date de naissance	Classe (en 2026/2027)

PERSONNES RESPONSABLES DE L'ENFANT

PERE / PARENT 1 (Nom et Prénom) :

Domicile :



  e.mail @

travaille / ne travaille pas Profession

Nom, adresse et téléphone de l'employeur

MERE / PARENT 2 (Nom et Prénom) :

Domicile :

  e.mail @

travaille / ne travaille pas Profession



Nom, adresse et téléphone de l'employeur

SITUATION FAMILIALE

Marié(e) Pacsé(e) Vie maritale Divorcé(e) Célibataire Séparé(e) Veuf(ve)

AUTRE REPRESENTANT (Nom et Prénom) :


Domicile :

  e.mail@.....


travaille / ne travaille pas Profession

Nom, adresse et téléphone de l'employeur
.....

CONTACTS OBLIGATOIRES AUTRES QUE LES RESPONSABLES LÉGAUX

1) Nom : Prénom : 

est autorisé à récupérer mon enfant (sur présentation d'une pièce d'identité) à appeler en cas d'urgence

2) Nom : Prénom : 

est autorisé à récupérer mon enfant (sur présentation d'une pièce d'identité) à appeler en cas d'urgence

INSCRIPTION ET RÉSERVATION ANNUELLE AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES

RESTAURANT SCOLAIRE

ENFANT MANGE À LA CANTINE OUI NON

Allergies*(PAI)

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE GARDERIE

Lundi Soir Mardi Soir Jeudi Soir Vendredi Soir

Allergies*(PAI)

*P.A.I. à mettre en place dès le début de l'année scolaire (demande à faire auprès de l'école)

RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES

DROIT à l'IMAGE : OUI NON

J'accepte que mon enfant apparaisse éventuellement sur les photos illustrant les articles édités par la Commune (journal, site internet, manifestations diverses...)



Je soussigné(e) (Nom/Prénom).....représentant légal de l'enfant :.....déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche, déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur des services restaurant scolaire et accueil périscolaire et m'engage à le respecter.

Signature des parents

Précédée de la mention « lu et approuvé»

A

Signature de l'enfant

, le / /20 .

En vertu du règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD – applicable au 25/05/2018) :

Les données personnelles collectées font l'objet d'un traitement conforme aux dispositions issues du règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 et de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978. Conformément à ces dispositions, vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, à l'effacement, à la limitation, à la portabilité, ainsi qu'à l'opposition en écrivant à la Mairie, 1 Place de l'Eglise, 33920 SAINT-CHRISTOLY-DE-BLAYE, ou sur mairie@saint-christoloy.fr.