



# DOSSIER D'INSCRIPTION et de RÉINSCRIPTION 2024/2025

## Services périscolaires

à compléter et à retourner au Secrétariat de Mairie au plus tard le 17 MAI 2024  
(à renouveler chaque année)

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 <b>ou</b> <input type="checkbox"/> Décision du Juge aux Affaires Familiales pour la garde de l'enfant <input type="checkbox"/> Photocopie des pages de vaccins du carnet de santé	
<b><u>Pour le prélèvement automatique</u></b>	
<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 MATERNELLE

Nom de l'enfant	Prénom	Date de naissance	Classe (2024/2025)

### PERSONNES RESPONSABLES DE L'ENFANT

**PÈRE / PARENT 1 (Nom et Prénom)** : .....

Domicile : .....

 .....  ..... e.mail ..... @ .....

travaille /  ne travaille pas      Profession .....

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

**MÈRE / 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  
Matin  Soir

Mardi  
Matin  Soir

Jeudi  
Matin  Soir

Vendredi  
Matin  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 »

St Christoly de Blaye, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Signature de l'enfant

**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-christoly.fr](mailto:mairie@saint-christoly.fr).