

NOM : .....  
Prénom : .....  
Classe : .....

Représentant légal :

NOM : .....  
Prénom : .....  
Téléphone : .....  
Nom et adresse de facturation : .....  
.....

*NB : en cas de facturation séparée pour garde alternée, il est nécessaire de passer en mairie afin de retirer le document nécessaire.*

**Inscription au restaurant scolaire :**

- Lundi**
- Mardi**
- Jeudi**
- Vendredi**
- Occasionnellement** (vivement conseillé pour anticiper les imprévus, inscription par téléphone la veille avant 16h ou le matin avant 9h30)

Les démarches pour commander ou décommander un repas sont à faire la veille avant 16h00 ou le matin avant 9h30 au 02 32 44 14 00.

Tout repas non décommandé sera facturé, sauf en cas d'absence exceptionnelle et justifiée (maladie, imprévus familiaux).

Il est demandé, de la même façon, de prévenir de la date de retour de votre enfant.

La facturation est faite mensuellement par un titre de paiement de la trésorerie de Bernay.

*NB : En cas de repas pris sans inscription auparavant sera facturé 1€ de plus par repas au bout du 3<sup>ème</sup> repas.*

**DATE + SIGNATURE des Parents ou Représentant légal  
(précédé de la mention « lu et approuvé »)**

**Dossier d'inscription aux services  
municipaux périscolaire  
(cantine, garderie  
et péri-éducatif)**



Madame, Monsieur,

Vous trouverez dans ce dossier:

- la liste des documents à fournir,
- un document d'information sur nos services à conserver,
- la présente feuille de format A3 à compléter et à retourner (inscription aux accueils périscolaires, autorisation pour les photographies et inscription au restaurant scolaire),
- la fiche sanitaire de liaison à compléter et à retourner,
- le règlement intérieur des accueils périscolaires à compléter et à retourner,
- un courrier concernant le projet d'accueil individualisé périscolaire.

Tout enfant dont le dossier sera incomplet ne pourra pas être accueilli. Il est vivement conseillé de compléter tous les documents même si la fréquentation des services n'est que ponctuelle.

Merci par avance.

**Liste des documents à fournir**

- Photocopie de l'attestation d'assurance civile extrascolaire,
- Photocopie de l'avis d'imposition sur le revenu de 2014,
- Photocopie de l'avis d'imposition sur le revenu de 2015,
- Photocopie de votre carte vitale (du parent auquel l'enfant est rattaché).

Garderie

Péri-éducatif

## 1- L'ENFANT

Nom : .....

Prénom: .....

Date de naissance: .....

Classe : .....

Adresse : .....

.....

## 2- LES PARENTS

Nom et prénom du père: .....

N° de téléphone : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_ ou \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_

Nom et adresse de l'employeur : .....

.....

Nom et prénom de la mère : .....

N° de téléphone : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_ ou \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_

Nom et adresse de l'employeur : .....

.....

Nom et adresse de facturation : .....

.....

*NB : en cas de facturation séparée pour garde alternée, il est nécessaire de passer en mairie afin de retirer le document nécessaire.*

Compagnie d'assurance extrascolaire : .....

N° du contrat d'assurance extrascolaire : .....

Régime d'allocation :  CAF N° allocataire : .....

MSA N° allocataire : .....

Autres régimes : .....

Nom du médecin traitant : .....

N° de téléphone : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_

Adresse de la caisse de sécurité sociale : .....

.....

N° de sécurité sociale : .....

## 3- LES PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT (en dehors des parents)

Noms, prénoms et n° de téléphone :

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

Dans le cadre de notre travail pédagogique périscolaire et dans le cadre de la communication de la commune, nous allons être amenés à utiliser des photos des enfants fréquentant les services périscolaires (pour le journal périscolaire, le site internet de la commune, dans les différentes publications de l'école et de la commune, etc...). Il ne s'agit pas de photographies individuelles d'identité mais de photos de groupe ou bien de vues montrant des enfants en activité.

En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

La loi nous fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents pour cette utilisation. Aussi, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le talon ci-dessous.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'usage des images est sans aucun but lucratif et sans publication de nom de famille (prénom seulement). Un refus de votre part aura pour conséquence, soit d'écarter votre enfant lors des prises de vue, soit de masquer son visage.

Nous soussignés : .....

Responsables légaux de l'enfant : .....

Nous autorisons / nous n'autorisons pas\*

La commune de Serquigny à utiliser, dans le cadre du travail pédagogique péri scolaire et dans le cadre de la communication de la commune, (pour le journal péri scolaire, le site internet de la commune, dans les différentes publications de l'école et de la commune, etc...), des photos de notre enfant prises au cours des activités péri scolaires.

\* **barrer la mention inutile**

**DATE + SIGNATURE des Parents ou Représentant légal (précédé de la mention « lu et approuvé »)**

## Site internet et communication d'informations

La Commune vient de moderniser son site internet, de ce fait il devient pour nous un outil de communication et d'information efficient.

Vous pouvez y retrouver toutes les informations et tous les documents des services périscolaires, ainsi que l'agenda des manifestations.

Nous souhaitons également simplifier notre mode de communication avec la population par le biais d'envoi d'e-mails, pour recevoir les « Newsletters » il vous suffit de nous transmettre votre adresse mail ci-dessous.

Adresse mail : .....