

Dossier à remplir et à retourner **complet à la Mairie au plus tard le 16 juin**

ENFANT

Nom : Prénom : Sexe : M ☐ F ☐
Classe : Date de naissance : ... / ... / ...

Mode de garde de l'enfant : Par ses 2 parents ☐ Alternée ☐ Mère seule ☐ Père seule ☐ Autres ☐
(Copie intégrale du jugement de divorce obligatoire)

RESPONSABLES LEGAUX

N° allocataire CAF obligatoire :

Quotient Familial obligatoire (fournir l'attestation de la CAF):

Responsable légal 1

Nom : Prénom :
Date de naissance Lieu de naissance
Adresse
CP : Ville :
Tél. portable : Tél. Domicile :
Courriel : Tél. Travail :
Nom et adresse de l'employeur (**obligatoire**) ou sans emploi.....
.....

Responsable légal 2

Nom : Prénom :
Date de naissance Lieu de naissance
Adresse du responsable légal 2.....
CP : Ville :
Tél. portable : Tél. Domicile :
Courriel : Tél. Travail :
Nom et adresse de l'employeur (**obligatoire**) ou sans emploi
.....

Choix du destinataire de l'ASAP : Avis des Sommes à Payer (facture cantine et/ou garderie)

Responsable légal 1 ☐ Responsable légal 2 ☐

AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e),.....représentant légal de l'enfant :.....autorise la Mairie de Prignac et Marcamps à publier et utiliser les photos, les films et les enregistrements audio sur lesquels figurent mon enfant dans le cadre des activités périscolaires. Ceux-ci pourront être reproduits par la mairie en partie ou en totalité sur tout support (Internet, journal municipal) :
Oui ☐ Non ☐

*Autorisation communication aux parents d'élèves : mail, téléphone, adresse : Oui ☐ Non ☐

ASSURANCE :

L'enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile individuelle accident corporel (**fournir l'attestation d'assurance extra-scolaire papier dès réception**)

PRESTATIONS SOUHAITEES POUR L'ENFANT

RESTAURANT SCOLAIRE

Les jours inscrits pour le restaurant scolaire vous engagent et vous seront facturés à chaque fin de mois. (Cf Memento)

Mode de paiement : prélevé ☐ (**joindre un RIB impérativement**) non prélevé ☐

Fréquentation du restaurant scolaire :

lundi ☐ mardi ☐ jeudi ☐ vendredi ☐

*Repas sans porc Oui ☐ Non ☐

GARDERIE

Mode de paiement : prélevé ☐ (**joindre un RIB impérativement**) non prélevé ☐

Réservée exclusivement pour les enfants dont les deux parents travaillent, **les attestations d'employeur sont indispensables pour valider l'inscription.**

NB : En raison d'une minorité, le règlement a été changé, pour intégrer les dépassements d'horaire du soir.

Fréquentation de la garderie périscolaire

LUNDI		MARDI		JEUDI		VENDREDI	
Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi	Matin	Après midi
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

*Dans le cas où un (des) enfant(s) sont déjà scolarisé(s), la famille doit être à jour du règlement des factures périscolaires.

P.A.I

P.A.I : Projet d'Accueil Individualisé Oui ☐ Non ☐

Nature du P.A.I :

Seuls les allergies et/ou régimes alimentaires faisant l'objet d'un P.A.I seront pris en compte. La municipalité se réserve le droit d'accepter ou non les P.A.I en fonction de la possibilité de leur mise en place durant les services cantine et garderie. Le cas échéant, les parents devront fournir deux boîtes au nom de l'enfant comportant le nécessaire au P.A.I : une pour la cantine et une pour la garderie.

Mairie de Prignac et Marcamps – 85 avenue des Côtes de Bourg – 33710 Prignac et Marcamps 05 57 68 44 44
Courriel : secretariat@prignacetmarcamps.fr

PERSONNES AUTORISEES POUR LA PRISE EN CHARGE DES ENFANTS (pour la fratrie)

A compléter impérativement : les personnes autorisées à prendre en charge l'enfant durant le temps des services périscolaires : garderie et restaurant scolaire (5 personnes maximum et ce à l'exclusion de tout mineur sauf décharge expresse des parents). Il est recommandé de présenter ces personnes au préalable. L'enfant sera remis à la personne désignée sur présentation obligatoire d'une pièce d'identité. Il est vivement conseillé de prévenir les agents de la Mairie par téléphone en cas d'imprévu. Le représentant légal assume la pleine et entière responsabilité de cette demande et décharge la Mairie de toute responsabilité en cas de problème survenant après la sortie de l'enfant.

Personne 1 : Nom : Prénom :
Téléphone fixe : Téléphone Portable :
Lien avec l'enfant :

Personne 2 : Nom : Prénom :
Téléphone fixe : Téléphone Portable :
Lien avec l'enfant :

Personne 3 : Nom : Prénom :
Téléphone fixe : Téléphone Portable :
Lien avec l'enfant :

Personne 4 : Nom : Prénom :
Téléphone fixe : Téléphone Portable :
Lien avec l'enfant :

Personne 5 : Nom : Prénom :
Téléphone fixe : Téléphone Portable :
Lien avec l'enfant :

Toute modification d'adresse, de téléphone ou de situation familiale survenant durant l'année scolaire doit être obligatoirement signalée à la Mairie, le plus rapidement possible.

Fait à : Le :

Signature obligatoire (représentant légal 1)

Signature obligatoire (représentant légal 2)