

DÉPARTEMENT DU VAR



MAIRIE DU  
RAYOL-CANADEL  
83820

---

## ECOLE LOU CALEN

---

# DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION



- Fiche inscription Ecole
- Cantine
- Garderie
- Règlements intérieurs
- Documents à fournir

# FICHE D'INSCRIPTION

## RENSEIGNEMENTS ENFANTS

### ENFANT 1

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ...../...../..... Sexe :  Féminin  Masculin

Lieu de naissance

Pays : ..... Département : ..... Ville : .....

Inscription pour année scolaire 2026-2027 :

PS  MS  GS  CP  CE1  CE2  CM1  CM2

### ENFANT 2

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ...../...../..... Sexe :  Féminin  Masculin

Lieu de naissance

Pays : ..... Département : ..... Ville : .....

Inscription pour année scolaire 2026-2027 :

PS  MS  GS  CP  CE1  CE2  CM1  CM2

### ENFANT 3

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ...../...../..... Sexe :  Féminin  Masculin

Lieu de naissance

Pays : ..... Département : ..... Ville : .....

Inscription pour année scolaire 2026-2027 :

PS  MS  GS  CP  CE1  CE2  CM1  CM2

### ENFANT 4

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ...../...../..... Sexe :  Féminin  Masculin

Lieu de naissance

Pays : ..... Département : ..... Ville : .....

Inscription pour année scolaire 2026-2027 :

PS  MS  GS  CP  CE1  CE2  CM1  CM2

# FICHE D'INSCRIPTION

## RENSEIGNEMENTS PARENTS

### RESPONSABLES LEGAUX

#### PARENT 1

Autorité parentale :  Oui  Non

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Mail : .....@.....

Situation familiale :  marié(e) ou pacsé(e)  union libre  garde alternée  
 Monoparentale (si séparation, joindre copie du jugement)

Profession : ..... Téléphone travail : .....

Adresse Travail : .....

CDI  CDD (du .../.../... au .../.../...)

emploi saisonnier (du .../.../... au .../.../...)

#### PARENT 2

Autorité parentale :  Oui  Non

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Mail : .....@.....

Situation familiale :  marié(e) ou pacsé(e)  union libre  garde alternée  
 Monoparentale (si séparation, joindre copie du jugement)

Profession : ..... Téléphone travail : .....

Adresse Travail : .....

CDI  CDD (du .../.../... au .../.../...)

emploi saisonnier (du .../.../... au .../.../...)

#### PRIME COMMUNALE

Souhaitez vous bénéficier de la prime communale de soutien à la scolarité :

OUI  NON

Pour pouvoir en bénéficier, merci de joindre un RIB avec le dossier d'inscription.

## AUTRE RESPONSABLE LÉGAL (PERSONNE PHYSIQUE OU MORALE)

Autorité parentale :  Oui  Non

Organisme : ..... Personne référente : .....

Fonction : ..... Lien avec l'enfant : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Téléphone travail : .....

## ORGANISME QUI VERSE LES PRESTATIONS FAMILIALES

CAF

Autres, préciser : .....

## PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Lien de parenté avec l'enfant : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Lien de parenté avec l'enfant : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Lien de parenté avec l'enfant : .....

## PERSONNES AUTORISÉES À RÉCUPÉRER L'ENFANT

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Lien de parenté avec l'enfant : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Lien de parenté avec l'enfant : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Lien de parenté avec l'enfant : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Lien de parenté avec l'enfant : .....

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus et m'engage à informer le service population de toute modification relative à mes coordonnées ou à l'état de santé de mon enfant, pouvant intervenir au cours de l'année.

Le ...../...../.....

Signature du responsable légal

# FUNCTIONNEMENT

## RESTAURATION SCOLAIRE

### PRÉSENTATION

Durant la pause méridienne, l'encadrement des enfants est assuré par la cantinière et par l'ATSEM.

Les repas sont confectionnés par une entreprise familiale, avec des produits frais et de saison. Les repas sont composés d'un plat complet, d'un laitage et d'un dessert. Les enfants sont incités à goûter à chaque aliment et sont sensibilisés au gaspillage alimentaire. Les menus de chaque mois vous sont communiqués par mail.

### TARIF

Tarif unique de 2,65 € par repas. Le tarif est fixé par délibération n°24/2008.

Le CCAS du Rayol-Canadel a instauré une aide pour la prise en charge des frais de cantine, en fonction d'un barème fixé par délibération n°12/2016 et qui s'applique selon le quotient familial de la CAF.

Quotient Familial	Prise en charge des frais par le CCAS
QF < ou = 950	50%
QF > 950	0

A défaut d'avoir fourni l'attestation du quotient familial, le tarif appliqué sera de 2,65 € par repas.

### PAIEMENT

Le paiement s'effectue tous les trimestres. La facture est adressée par courrier à chaque famille et le paiement s'effectue :

- Par chèque
- Par CB
- Par virement

### DÉDUCTIONS

Les jours réservés peuvent être déduits :

- si l'absence est prévenue au moins 10 jours à l'avance
- sur présentation d'un certificat médical en cas de maladie qu'à partir de 4 jours consécutifs

# FICHE D'INSCRIPTION

## RESTAURATION SCOLAIRE

(1 fiche par enfant)

### ENFANT

Nom : ..... Prénom : .....

Classe : .....

**A fournir : Attestation Quotient Familial CAF**

### JOURS DE FRÉQUENTATION

Lundi       Mardi       Jeudi       Vendredi

Repas sans porc :  oui       non

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) :  oui       non

(PAI obligatoire en cas d'allergie alimentaire médicalement justifiée. Le repas sera fourni par la famille ainsi que la copie du PAI)

*Seules les familles à jour du paiement de la cantine sur l'année scolaire précédente pourront être inscrit l'année suivante à la restauration scolaire.*

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement général de la restauration scolaire et en accepte les clauses.

Le ...../...../.....

Signature du responsable légal

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE

Le présent règlement intérieur a pour objet d'indiquer les articles relatifs au bon fonctionnement du service de restauration scolaire et doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables à son bon fonctionnement.

## 1-REGLES GENERALES

Pour rappel, la cantine scolaire n'a pas un caractère obligatoire et a pour objet d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, l'accueil et la restauration des enfants scolarisés à l'école Lou Calen pendant la pause méridienne.

La cantine scolaire a également une dimension éducative. Le temps du repas est un moment important dans la journée et se doit d'être un moment de calme, de détente, de convivialité où chacun est invité à goûter les aliments.

Pendant le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe composée d'une cantinière et d'une A.T.S.E.M.

Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés à l'école Lou Calen de la commune du Rayol-Canadel sur mer. Elle fonctionne 4 jours par semaine, les jours de classe, de 12h00 à 13h20 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Avant et après le déjeuner, les enfants sont encadrés par le personnel communal dans les cours de récréation.

Le présent règlement doit être affiché dans les locaux.

## 2-EFFECTIFS

Le personnel chargé de la surveillance des enfants et du bon déroulement des repas se compose d'une cantinière et d'une A.T.S.E.M.

Le personnel :

- Confirme les présences, signale les absences ou la présence d'un enfant non inscrit,
- Prend en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire,
- Si nécessaire les aide (couper la viande, verser à boire, distribuer le pain, ...)
- Veille à une bonne santé. Avant et après chaque repas, chaque enfant se lave les mains. A table les enfants sont servis, goûtent les plats et mangent suffisamment, à leur faim,
- Cherche à maintenir un niveau sonore raisonnable,
- Prévient toute agitation et fait preuve d'autorité, ramène le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant.

Tout adulte est un exemple pour les enfants. Le personnel assure à tout instant une surveillance active et a un rôle éducatif. Il exerce son autorité en évitant toute familiarité, veille à son expression et à son comportement. Son attitude doit favoriser les échanges, l'écoute et le dialogue avec les enfants.

### **3-ETAT DES LOCAUX**

Les sols de la salle de cantine et de la cuisine doivent être tenus en parfait état de propreté. Ils doivent être lavés aussi souvent que nécessaire en utilisant un produit désinfectant à chaque fin de service.

Le personnel de la cantine scolaire a accès :

-aux compteurs d'eau et électricité de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité et à un téléphone en cas d'urgence,

-à la pharmacie de l'école pour soigner les enfants qui seraient blessés légèrement

Par contre, aucun médicament ne doit être administré aux enfants par le personnel.

Il est absolument interdit de fumer dans les locaux et dans les cours de l'école, même en dehors des heures d'utilisation du restaurant scolaire par les enfants. Aucun animal ne doit y pénétrer.

### **4-SECURITE**

En cas d'accident durant l'interclasse le midi, le personnel a pour obligation :

-en cas de blessures bénignes, à l'aide de la pharmacie, d'apporter les premiers soins,

-en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, de faire appel aux urgences médicales (faire le 15 pour le SAMU, le 112 à partir d'un téléphone mobile, le 18 pour les pompiers). La famille est prévenue dans les plus brefs délais.

-en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel et une personne est désignée pour accompagner l'enfant.

- les objets de valeurs sont interdits.

### **5-ENTREES-SORTIES**

Les enfants inscrit au service de cantine sont sous la responsabilité du personnel communal de 12h00 à 13h20. Sur demande écrite parvenue en mairie une semaine avant l'évènement, les enfants pourront être autorisés à sortir de l'école pour raison exceptionnelle telle qu'un rendez-vous médical.

Les demandes de sorties devront être effectuées par mail : [periscolaire@rayol-canadel.fr](mailto:periscolaire@rayol-canadel.fr)

### **6-DISCIPLINE**

Durant les horaires d'ouverture de la cantine, l'enfant doit respecter :

-ses camarades et le personnel de service,

-la nourriture qui lui est servie,

-le matériel mis à sa disposition par la commune : lieu, table, chaises, couverts, autres...

Toute détérioration des biens communaux imputable à un enfant sera à la charge des parents.

Le personnel de la cantine préviendra la mairie dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement des repas et des temps de récréations. En cas de manquement grave à la discipline (insolence, insultes, non-respect des consignes...), la mairie entreprendra une démarche auprès des parents de l'enfant pouvant mener jusqu'à son exclusion de la cantine.

## **7-VISITEURS**

L'accès à des personnes étrangères à l'école pendant le temps de restauration scolaire ou de récréation est strictement interdit, sauf sur autorisation préalable de la mairie.

## **8-DOSSIER D'INSCRIPTION**

La cantine est ouverte à tous les enfants de l'école Lou Calen.

L'inscription à la cantine n'est acceptée que si la famille est à jour des paiements de l'année scolaire précédente.

Les inscriptions pour l'année scolaire de septembre se font au cours du mois de juin précédent pour les élèves déjà inscrits.

Tout enfant non-inscrit ne pourra être accepté à la cantine la première semaine de la rentrée et sera remis à la police municipale.

## **9-PAIEMENTS DES REPAS**

Le paiement des repas, dont la participation des familles a été fixée par délibération à 2.65€, s'effectue tous les trimestres.

Le CCAS du Rayol-Canadel a instauré une aide pour la prise en charge des frais de cantine, en fonction d'un barème fixé par délibération n°12/2016 et qui s'applique selon le quotient familial de la CAF. A défaut d'avoir fourni l'attestation du quotient familial, le tarif appliqué sera de 2,65 € par repas.

Le paiement doit s'effectuer auprès du Trésor Public, par virement, chèque (à la mairie) ou CB. (ne pas donner d'argent ni de chèque à l'enfant ou une tierce personne et ne pas remettre de règlement à l'école).

En cas de non-paiement, la gestionnaire sera tenue de prévenir la mairie qui se réserve le droit de ne plus renouveler l'inscription.

Le remboursement des repas ne pourra se faire qu'à partir de 4 jours consécutifs d'absence sur présentation d'un certificat médical qui sera remis en mairie.

Les absences pour convenance personnelle, non signalées une semaine à l'avance, ne seront pas déduites.

*Délibération du Conseil Municipal N°71/2019 du 26 juillet 2019*

# FONCTIONNEMENT ACCUEIL DE LOISIRS

## PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Pour répondre au mieux aux besoins des familles, l'école LOU CALEN a mis en place une garderie du matin et du soir pour accueillir les enfants de la Petite Section au CM2.

Les enfants sont encadrés par 1 personne titulaire du BAFA ou du CAP petite enfance et d'une personne de l'école.

Les encadrants sont chargés de la surveillance des enfants et de leur bien être en fonction de leur âge et de leur besoin.

Le hall d'entrée, le réfectoire, la salle polyvalente, la bibliothèque et les espaces extérieurs contigus à l'école sont à la disposition des enfants inscrits à la garderie, sous la surveillance des encadrants.

## HORAIRES

La garderie fonctionne en période scolaire, lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'accueil du matin se fait à partir de 7h30 jusqu'à 9h00.

L'accueil du soir se fait à partir de 16h30 jusqu'à 18h30. Le goûter est distribué à 16h30. Les enfants peuvent être récupéré à partir de 17h jusqu'à 18h30 par les personnes autorisées signalées sur la fiche d'inscription.

## ANNULATION/MODIFICATION

Les annulations du jour ou de de la semaine en cours s'effectuent auprès de la directrice de l'A.S.L.H. par sms 06.41.88.35.49 ou par mail à [periscolaire@rayol-canadel.fr](mailto:periscolaire@rayol-canadel.fr)

Pour toute annulation/modification permanente, en informer le service population à la mairie à [population@rayol-canadel.fr](mailto:population@rayol-canadel.fr)

# FICHE INSCRIPTION GARDERIE

(1 fiche par enfant)

Nom : .....

Prénom : .....

Classe : .....

## JOURS DE FRÉQUENTATION

LUNDI		MARDI		JEUDI		VENDREDI	
7h30/9h00	16h30/18h30	7h30/9h00	16h30/18h30	7h30/9h00	16h30 /18h30	7h30 /9h00	16h30 /18h30
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Matin : l'enfant sera déposé à .....

## PERSONNES AUTORISÉES À RÉCUPÉRER L'ENFANT

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Lien de parenté avec l'enfant : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Lien de parenté avec l'enfant : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Lien de parenté avec l'enfant : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Lien de parenté avec l'enfant : .....

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement général de l'accueil de loisirs et en accepte les clauses

Le ..... / ..... /20.....

Signature du responsable légal

## REGLEMENT INTERIEUR GARDERIE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les enfants scolarisés à l'école LOU CALEN sont accueillis à la garderie.  
Seuls les enfants **scolarisés à l'école LOU CALEN** peuvent être accueillis à la garderie.  
Cette garderie répond aux besoins des familles.

Pour l'information complète des usagers, il convient de poser un cadre réglementaire permettant de préciser l'ensemble des dispositions à appliquer et les règles de fonctionnement s'appliquant aux usagers et aux encadrants.

La fréquentation est soumise **OBLIGATOIREMENT** à l'inscription préalable par dossier auprès de la mairie, service population.

Les annulations du jour ou de la semaine en cours s'effectuent auprès de la directrice ALSH par SMS au 06.41.88.35.49 ou par mail à [periscolaire@rayol-canadel.fr](mailto:periscolaire@rayol-canadel.fr)

Pour toute annulation/modification permanente, contacter le service population, standard de la mairie : 04.94.15.61.00 ou par e-mail : [population@rayol-canadel.fr](mailto:population@rayol-canadel.fr)

De même, l'annulation est indispensable. En cas d'absence de votre enfant déjà inscrit il est **IMPÉRATIF** de prévenir la Mairie au 04.94.15.61.00 ou par mail [population@rayolcanadel.fr](mailto:population@rayolcanadel.fr)

### **MODALITES D'INSCRIPTION, DOCUMENTS A FOURNIR**

Conditions d'admission : toutes les formalités administratives s'effectuent au service population de la mairie. Aucun enfant ne pourra être admis à la garderie sans inscription préalable. Toute inscription est nominative. Les documents obligatoires à fournir :

- Fiche d'inscription
- Fiche sanitaire

### **ACCUEIL**

La garderie fonctionne **en période scolaire** :

- le matin à partir de 7 h 30 jusqu'à 9 h ;
- maintien le soir de 16 h 30 jusqu'à 18 h 30 ;
- les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'accueil s'effectue dans les locaux de l'école.

La mairie fournira le goûter pendant la première heure de garderie.

### **ENCADREMENT LE MATIN**

Compte tenu des effectifs constatés sur le temps d'accueil du matin, la présence d'un agent est prévue dès 7 h 30, puis celle d'un second agent de 8 h 30 à 9 h. Cet agent devra être titulaire, a minima, d'une qualification reconnue dans le domaine de l'animation ou de la petite enfance, telle que le **BAFA** ou le **CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance (AEPE)**.

Toutefois, dans l'hypothèse d'une augmentation de la fréquentation conduisant à dépasser les seuils réglementaires d'encadrement, à savoir :

- **10 enfants de moins de 6 ans**, et/ou
- **14 enfants de 6 ans et plus**,

Il sera procédé à la **mobilisation d'un agent encadrant supplémentaire**, afin de garantir le respect des taux d'encadrement en vigueur.

Par ailleurs, les enfants accueillis bénéficient d'un **accompagnement constant** assuré par le personnel, adapté à leur âge, à leurs besoins et aux conditions d'accueil.

## **ENCADREMENT LE SOIR**

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe composée de **deux agents**.

Au moins l'un d'entre eux est titulaire d'une qualification reconnue dans le domaine de l'animation ou de la petite enfance, telle que le **BAFA** ou le **CAP Accompagnant Éducatif Petite Enfance (AEPE)**.

Les enfants accueillis bénéficient d'un **accompagnement constant** par le personnel, adapté à leur âge et à leurs besoins.

Le service de garderie se limite à une **surveillance simple des enfants**. À ce titre, il ne prévoit pas la mise en œuvre d'un programme structuré d'activités ou d'animations. Des jouets, jeux de société, coloriage sont à la disposition des enfants.

## **LOCAUX**

Les enfants ont obligation de respecter les agents, les locaux et le matériel mis à leur disposition.

La garderie disposera de l'accès au hall d'entrée, au réfectoire, à la salle polyvalente, à la bibliothèque. Sont également concernés les espaces extérieurs contigus à l'école.

## **TARIFS**

Considérant que le service est organisé sous forme de test jusqu'au 3 juillet 2026, la garderie sera gratuite pendant cette période.

Un goûter sera offert aux enfants, pris en charge par la commune.

## **SORTIE DES ENFANTS**

Les responsables légaux, ou les personnes désignées par eux sur la fiche d'inscription, peuvent venir chercher leur enfant **à partir de 17 h (après le goûter) jusqu'à 18 h 30 dernier délai**. En aucun cas, un enfant ne sera remis à une personne mineure, même s'il est envoyé par les parents.

En cas de retard le soir, après 18 h 30, les parents sont informés que la procédure implique l'appel à toutes autorités compétentes afin de prendre en charge l'enfant.

**En cas d'indiscipline d'un enfant**, la procédure suivante sera appliquée :

Lettre aux parents envoyée par la Mairie

Exclusion temporaire ou définitive de l'enfant indiscipliné prononcée par le responsable en charge des affaires scolaires

**Toute inscription à la garderie vaut acceptation du présent règlement.**

*Délibération du Conseil Municipal n° 46 et 47/2026 du 24 avril 2026*

# FICHE SANITAIRE

(1 fiche par enfant)

## FICHE DE RENSEIGNEMENT

### ENFANT

NOM	PRENOM	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	ECOLE	CLASSE

### FAMILLE (responsable légaux)

PARENT 1	PARENT 2
Nom/Prénom : _____	Nom/Prénom : _____
Adresse : _____ _____	Adresse : _____ _____
Tél portable : _____	Tél portable : _____
Mail : _____	Mail : _____
Nom de l'employeur : _____	Nom de l'employeur : _____
Adresse de l'employeur : _____ _____	Adresse de l'employeur : _____ _____
Tél travail : _____	Tél travail : _____

### AUTRE PERSONNE AUTORISEES A RECUPERER L'ENFANT (Se présenter avec une pièce d'identité)

Nom/Prénom : _____	Nom/Prénom : _____
Téléphone : _____	Téléphone : _____
Lien avec l'enfant : _____	Lien avec l'enfant : _____
Nom/Prénom : _____	Nom/Prénom : _____
Téléphone : _____	Téléphone : _____
Lien avec l'enfant : _____	Lien avec l'enfant : _____

## ASSURANCE DE L'ENFANT

Assureur : \_\_\_\_\_ Numéro de police d'assurance : \_\_\_\_\_  
Médecin Traitant : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_  
N°de sécurité sociale : \_\_\_\_\_ Organisme : \_\_\_\_\_

### RENSEIGNEMENTS MEDICAUX DE L'ENFANT

L'enfant a-t-il des allergies ?       OUI       NON  
L'enfant a-t-il un PAI (projet d'accueil individualisé) ?       OUI       NON  
L'enfant a-t-il une notification MDPH  
(Maison Départementale des Personnes Handicapées) ?  OUI       NON  
Observations utiles des parents (allergies, traitement en cours, port de lunettes, ...):

---

---

---

#### Déclaration du responsable légal

En cas d'urgence, un enfant accidenté ou malade est orienté et transporté par les services d'urgence. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Pour rappel, un enfant mineur ne sortira de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ autorise :

#### 1) La directrice de l'accueil de loisirs :

- à faire transporter mon enfant en cas de nécessité, vers les services d'urgence (ambulance ou pompiers)
- à autoriser les soins nécessaires pour mon enfant et à faire pratiquer les interventions d'urgence suivant les prescriptions du médecin.

#### 2) La participation de mon enfant :

- à toutes les activités (physiques et sportives) pratiquées en accueil de loisirs dans le cadre du périscolaire.
- aux sorties proposées par les accueils de loisirs.
- à être pris en photo/vidéo avec diffusion possible sur des supports variés (site Facebook de la ville, affiches, catalogue...)
  
- Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du centre de loisirs et en accepte les clauses.

Fait à : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

Signature des parents précédée par la mention manuscrite « lu et approuvé » :

# DOCUMENT À FOURNIR

## INSCRIPTION SCOLAIRE

- Livret de famille
- Justificatif de domicile
- Document attestant que votre enfant a eu les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication.
- Copie du jugement de divorce ou de séparation fixant la garde des enfants
- Dossier unique d'inscription
- RIB (prime communale de soutien à la scolarité)
- Attestation assurance responsabilité civile et individuelle de l'année en cours

En plus des documents cités ci-dessus, il faudra pour les services concernés :

## CANTINE

- Attestation Quotient Familial de la CAF récent
- PAI si allergie

## GARDERIE

- Attestation assurance responsabilité civile et individuelle de l'année en cours
- Fiche d'inscription



# SERVICE POPULATION

Ouvert

Du lundi au vendredi

De 08h30 12h15 et de 13h00 à 17h00

Vendredi de 08h00 à 12h00

Mairie du Rayol-Canadel

Place Giudicelli

RD 559

83820 RAYOL-CANADEL SUR MER

Tél : 04 94 15 61 03

[population@rayol-canadel.fr](mailto:population@rayol-canadel.fr)