



**Enfant :** \_\_\_\_\_

**École :** ☐ Maternelle / ☐ Primaire \_\_\_\_\_

**Niveau :** ----- **Classe :** \_\_\_\_\_

**Année scolaire :** 2026 / 2027

Copie à l'école ☐

Liste d'attente ☐

Admissible ☐

## DOSSIER D'INSCRIPTION SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE

Mairie de CHATEAUBERNARD

☎ : 05.45.32.32.51

02, rue de la COMMANDERIE

16100 CHATEAUBERNARD

Site internet : [www.ville-chateaubernard.fr](http://www.ville-chateaubernard.fr)

Mail : [pole-scolaire@mairie-chateaubernard.fr](mailto:pole-scolaire@mairie-chateaubernard.fr)

Dossier à compléter et à retourner au service des affaires scolaires de la Mairie de CHATEAUBERNARD accompagné des pièces justificatives correspondantes désignées ci-dessous.

***Les dossiers incomplets ne seront pas acceptés.***

- ☐ **Livret de famille (*en entier*)**
- ☐ **Pièce d'identité du responsable légal**
- ☐ **Justificatif de domicile de moins de trois mois. En cas d'hébergement, le formulaire d'attestation d'hébergement, fourni par la mairie, à compléter avec la copie de la pièce d'identité de l'hébergeant et de l'hébergé(e) et le justificatif de domicile de l'hébergeant de moins de trois mois.**
- ☐ **Certificat de radiation si l'enfant vient d'une autre école**
- ☐ **Imprimé de demande de dérogation du secteur scolaire pour les parents domiciliés hors CHATEAUBERNARD (*à faire signer par le représentant de la Commune de résidence*)**
- ☐ **Attestation de la CAF en cours de validité (*demandé pour l'inscription au service périscolaire de cantine et garderie*)**
- ☐ **Carnet de santé (*Pages de vaccination*)** *Les services municipaux participent, à titre pratique, à la collecte des documents. A défaut de document attestant des vaccinations, l'enfant peut être admis provisoirement à l'école pour une durée maximale de 3 mois. Au-delà, à défaut d'attestation de vaccination, l'enfant ne pourra être maintenu en collectivité. Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018*

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### **ENFANT**

Nom de naissance : .....

Nom d'usage : .....

Prénoms : .....

Date de naissance : -----/-----/----- lieu de naissance -----

Sexe : ☐ M ☐ F

ADRESSE : .....

.....

**Représentant légal – Parent 1 :**Autorité parentale : OUI ☐NON ☐

Nom usuel : .....



Prénoms : .....

Nom de jeune fille : ..... Nom marital : .....

Date de naissance: -----/-----/----- lieu de naissance -----

Situation familiale : ☐ marié(e) ☐ veuf(ve) ☐ célibataire ☐ séparé(e)  
☐ concubinage ☐ pacsé(e)

ADRESSE : .....

 domicile : .....  : ..... travail : .....  : .....

Mail : .....@ .....

Profession et employeur : .....

**Représentant légal – Parent 2 :**Autorité parentale : OUI ☐NON ☐

Nom usuel : .....



Prénoms : .....

Nom de jeune fille : ..... Nom marital : .....

Date de naissance : -----/-----/----- lieu de naissance -----

Situation familiale : ☐ marié(e) ☐ veuf(ve) ☐ célibataire ☐ séparé(e)  
☐ concubinage ☐ pacsé(e)

Adresse : .....

 domicile : .....  : ..... travail : .....  : .....

Mail : .....@ .....

Profession et employeur : .....

**Autre responsable légal (personne physique ou morale)**Autorité parentale : OUI ☐NON ☐

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

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

 domicile : .....  : .....**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX (suite)****Frère(s) et sœur(s) de l'enfant** (à compléter s'il y a lieu)

Nom-Prénom	Établissement scolaire fréquenté	Classe



**PERSONNE(S) À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISÉE(S) À PRENDRE  
L'ENFANT (AUTRES QUE LES PARENTS)**



Nom et prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Adresse : .....

.....

 Domicile : .....  : .....

 /  travail : .....



Nom et prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Adresse : .....

.....

 Domicile : .....  : .....

 /  travail : .....


Nom et prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Adresse : .....

.....

 Domicile : .....  : .....

 /  travail : .....



Nom et prénom : .....

Lien avec l'enfant : .....

Adresse : .....

.....

 Domicile : .....  : .....

 /  travail : .....

**RÉGIME**

☐ Régime général Sécurité Sociale/fonctionnaire N° allocataire CAF .....

☐ Régime Mutualité Sociale Agricole N° allocataire MSA .....

☐ Autre régime, précisez ..... N° allocataire .....

## FACTURATION (restauration) à renseigner obligatoirement

Nom de la personne à facturer : .....

Prénom de la personne à facturer : .....

Date de naissance : -----/-----/----- lieu de naissance -----

Adresse : .....

.....

## FICHE SANITAIRE DE LIAISON

### ALLERGIES, votre enfant a-t'il des allergies ? (Précisez la cause de l'allergie et de la conduite à tenir, si auto médication le signaler)

Allergie alimentaire OUI ☐ NON ☐ Précisez .....

Allergie médicamenteuse OUI ☐ NON ☐ Précisez .....

Asthme OUI ☐ NON ☐

Autre allergie OUI ☐ NON ☐ Précisez .....

Tout enfant présentant des problèmes de santé et/ou d'allergie(s) alimentaire(s) ou médicamenteuse est conditionné à l'avis obligatoire du médecin scolaire et à la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

## RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leurs emballages d'origines marquées au nom de l'enfant avec la notice).

**AUCUN MÉDICAMENT NE POURRA ÊTRE DONNÉ SANS ORDONNANCE**

**INDIQUEZ LES AUTRES DIFFICULTÉS DE SANTÉ ET LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE (maladie, accidents, crise convulsives, hospitalisations, opérations, rééducation, aliments non autorisés)**

L'inscription scolaire de tout enfant présentant des problèmes de santé et/ou d'allergie(s) alimentaire(s) ou médicamenteuse est conditionnée à l'avis obligatoire du médecin scolaire et à la signature d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Prendre contact avec le médecin scolaire dont le nom et les coordonnées sont précisées sur le dossier d'information

NATURES	DATES
.....	.....
.....	.....
.....	.....


## MÉDECIN TRAITANT DE L'ENFANT

Nom du médecin traitant : .....

Adresse du médecin traitant : .....

.....



et ou  : .....

## Fiche 1 INSCRIPTION À L'ÉCOLE

École sollicitée	<input type="checkbox"/> École maternelle LE PETIT PRINCE
	<input type="checkbox"/> École maternelle de LA COMBE DES DAMES
Année 2026 / 2027	<input type="checkbox"/> École élémentaire JULES VALLES
	<input type="checkbox"/> École élémentaire PABLO PICASSO
Classe sollicitée : .....	
École et classe fréquentée actuellement (2025/2026) ( <i>sauf si première scolarisation</i> ) :	
.....	
.....	

*Sont prioritaires, les enfants de 3 ans et plus (3 ans au 31 décembre de l'année d'inscription)*

1. *Les enfants de la Commune*
2. *Les enfants hors Commune ayant un frère ou une sœur déjà inscrit (dérogation exceptionnelle et transitoire)*
3. *Sur dérogation les enfants de la Commune de moins de trois ans sous certaines conditions (propreté acquise, niveau de langage et places disponibles)*

Sur dérogation :

***Les enfants hors Commune ne seront admis qu'en fonction des places disponibles, de la participation financière de la commune de résidence aux frais de scolarité (barème préfectoral) et après avis de la commission qui se réunit fin mai/début juin.***

## Fiche 2 INSCRIPTION AU SERVICE PERISCOLAIRE D'ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR

Ce service est organisé au sein de toutes les écoles : accueil du matin de 7h30 à 8h30, accueil du soir de 16h00 à 18h30

**Mon enfant fréquentera les accueils périscolaires : même de manière occasionnelle (n'est facturé que ce qui est consommé) Toute heure commencée est due**

Accueil du matin de 7h30 à 8h30	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Accueil du soir de 16h00 à 17h30	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
Accueil du soir de 17h30 à 18h30	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>

### **AUTORISATION PARENTALE POUR L'UTILISATION DE L'IMAGE**

☐ Je donne l'autorisation à l'Éducation Nationale, à la Ville de CHATEAUBERNARD et à l'Association de Parents d'Élèves de l'école fréquentée par mon enfant, d'utiliser l'image de mon enfant mineur et publier les photographies et images filmées à des fins de communication et d'information.

## ATTESTATION DES PARENTS

Je soussigné(e).....  
responsable légal de l'enfant ci-dessus désigné,

☐ Atteste l'exactitude des renseignements et informations portés sur ce dossier et autorise le responsable de l'établissement à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.

☐ M'engage à signaler tout changement modifiant les indications mentionnées sur cette fiche auprès de l'école **et** de la Mairie

Fait à .....

Le .....

<u>Signature</u> <u>Responsable légal 1 - parent 1</u>	<u>Signature</u> <u>Responsable légal 2 - parent 2</u>

Si une seule signature :

☐ Atteste sur l'honneur que le second représentant légal est informé et accepte cette inscription scolaire\*

**\*(art 372-2 du code civil) A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant**

***Toute modification d'état-civil et/ou d'adresse ayant une incidence sur les factures de restauration scolaire et/ou de garderie périscolaire devra obligatoirement être transmise sans délai et au service scolaire de la mairie : [pole-scolaire@mairie-chateaubernard.fr](mailto:pole-scolaire@mairie-chateaubernard.fr)***

## Inscription annuelle

### à la restauration scolaire - 2026/2027

La restauration scolaire est un service municipal, facultatif, destiné aux enfants des écoles maternelles et élémentaires dont l'organisation et le fonctionnement relèvent de la compétence communale sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

L'inscription à la restauration scolaire est indispensable pour que votre enfant soit accueilli dans de bonnes conditions. Elle permet de garantir sa sécurité, la qualité du service et d'anticiper les moyens humains à déployer.

**Ces choix sont valables pour toute l'année scolaire. Les modifications seront faites via votre espace famille inoé.**

ENFANT	
Nom et Prénom :	Date de naissance :
Nom de l'école fréquentée :	Classe :
<b>1 – Choix du régime : merci de cocher une des deux cases ci-dessous</b>	
<input type="checkbox"/> EXTERNE	<input type="checkbox"/> DEMI PENSIONNAIRE
<b>2 – Choix du mode de restauration</b>	
ABONNEMENT FORFAITAIRE ANNUEL : <input type="checkbox"/> Forfait 1 j <input type="checkbox"/> Forfait 2 j <input type="checkbox"/> Forfait 3 j <input type="checkbox"/> Forfait 4 j	
Choix des jours fixes à préciser obligatoirement : <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi	
Repas végétarien : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
<b>Précautions alimentaires</b>	
L'enfant ne doit pas consommer certains aliments pour raisons médicales (allergies alimentaires) <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
L'enfant est suivi pour un problème de santé pouvant nécessiter un traitement médical d'urgence <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Attention dans ces 2 cas, l'accès au restaurant scolaire n'est envisageable <b>qu'après la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé</b> et la fourniture du traitement d'urgence (prendre contact avec la Direction de l'école)	

**En cas de départ, d'arrêt de la restauration ou de modification de forfait, vous devez impérativement informer la Mairie par écrit à l'adresse mail suivante : [pole-scolaire@mairie-chateaubernard.fr](mailto:pole-scolaire@mairie-chateaubernard.fr)**

Je soussigné(e).....responsable légal de l'enfant  
certifie l'exactitude des informations fournies.

Fait à Châteaubernard, le

signature obligatoire :

## RESTAURATION SCOLAIRE REGLEMENT INTERIEUR

La restauration scolaire est un service municipal, facultatif, destiné aux enfants des écoles maternelles et élémentaires et enseignants dont l'organisation et le fonctionnement relèvent de la compétence de la Commune de Châteaubernard sous la responsabilité du Maire.

Ce service fonctionne pour les repas de midi, dès le jour de la rentrée à raison de 4 jours par semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les repas sont pris pendant la période d'interclasse de la pause méridienne de 12 h 00 à 13 h 30, dans les salles de restauration des écoles maternelles et élémentaires. Ce service municipal facultatif qui favorise la scolarisation, a pour objectif de transformer ces temps de repas en temps de réussite éducative et nutritionnelle.

L'aspect qualitatif des repas servis est régi par l'arrêté interministériel du 30 septembre 2011 qui fixe les fréquences de présentation des plats et les grammages, garants d'une bonne alimentation.

Les menus sont établis en lien avec une diététicienne. Ils sont affichés à l'école et sont accessibles sur le site internet de la Ville.

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement du service de restauration scolaire, notamment dans les rapports entre le service et les usagers.

### **1/TARIFS**

La grille tarifaire est approuvée par délibération du Conseil Municipal. Elle est susceptible d'être révisée chaque année au 1er septembre.

### **2/RÉSERVATION DES REPAS**

Le représentant légal est tenu de choisir pour l'année scolaire le mode de réservation pour son enfant sur le principe du forfait. Les jours choisis à l'intérieur de chaque forfait seront fixes, ils pourront au cours de l'année être modifié via l'espace famille.

L'inscription annuelle s'effectue par le biais d'un formulaire qui est à déposer impérativement avant la rentrée scolaire :

- soit au guichet de la mairie
- soit dans la boîte aux lettres en façade de la mairie avant la date limite de dépôt inscrite sur le présent document
- soit par mail à l'adresse suivante : [pole-scolaire@mairie-chateaubernard.fr](mailto:pole-scolaire@mairie-chateaubernard.fr)

Pour toute modification en cours d'année veuillez vous connecter à votre espace famille inoé.

### **Ajouts de repas :**

- **Les repas occasionnels hors forfait doivent être impérativement commandés au plus tard le lundi avant midi pour la semaine suivante ainsi aucune majoration ne sera appliquée.**
- **Les réservations de dernière minute (repas commandé après le lundi pour la semaine suivante) une majoration de 3 € sera appliquée sur le prix du repas.**

Les réservations occasionnelles s'effectuent directement via votre espace famille.

### **3/ANNULATION D'UN REPAS RÉSERVÉ**

Tous les repas commandés sont dus.

Pour les absences imprévisibles : le remboursement des repas aura lieu à partir du 2ème jour d'absence sous réserve de la réception d'un justificatif médical (certificat médical, attestation de garde d'enfant malade, ordonnance médicale) transmis à la Mairie ([pole-scolaire@mairie-chateaubernard.fr](mailto:pole-scolaire@mairie-chateaubernard.fr)) ou déposer dans vos documents sur votre espace famille inoé dans un délai maximum de 48h.

Les événements ci-après entraîneront un dégrèvement des repas :

- grève du personnel municipal ne permettant pas d'assurer le service de restauration
- grève d'enseignant ne permettant pas à l'école d'accueillir l'enfant
- absences liées à des sorties scolaires organisées par l'école. Le directeur d'école transmettra la liste des enfants concernés au service des affaires scolaires de la Ville de Châteaubernard
- en cas d'exclusion d'un élève pour manquement à la discipline (à compter du 4ème jour d'absence)
- en cas de décès d'un proche de l'enfant : parent, frère, sœur, grand-parent sur présentation d'un certificat de décès dans un délai maximum de 8 jours.

Les absences prévisibles, sont à décommander sur votre espace famille avant le mardi 12h pour la semaine suivante.

### **4/PRÉSENCE AU RESTAURANT D'UN ENFANT SANS RÉSERVATION**

Si le représentant légal n'a pas recueilli son enfant dans les délais impartis, l'enfant sera remis au personnel de restauration scolaire où un repas lui sera donné.

**La tarification en vigueur du repas sera appliquée avec une majoration de 5 € par repas.**

### **5/FACTURATION**

Une facture est adressée chaque mois au redevable.

Le règlement de la facture s'effectue à la Trésorerie Municipale de Cognac – 11 rue de Pons – 16100 COGNAC par chèque à l'ordre du Trésor Public, en numéraire, en carte bancaire (*retrouvez les modalités de règlement au verso de vos factures*).

Les repas impayés feront l'objet de poursuite auprès du débiteur.

En cas de difficultés financières passagères ou imprévues, les parents sont invités à prendre contact dans les meilleurs délais avec la Trésorerie Municipale de Cognac qui examinera chaque situation et adoptera la solution la plus adaptée (plan d'apurement de la dette ou orientation vers un centre d'action sociale si nécessaire).

### **6/HORAIRES**

Le temps méridien du repas entre 12h00 et 13h30 se veut un temps de repos, un temps éducatif et un temps d'animation.

Avant ou après leur repas, les enfants pourront bénéficier des animations prévues pendant cette pause méridienne.

Sauf avis contraire écrit du représentant légal, le fait d'inscrire un enfant au repas vaut autorisation pour l'enfant de participer à toutes les activités et le cas échéant sortir de l'enceinte de l'école avec les encadrants de ladite activité. En cas de retard non justifié par les familles auprès de l'enseignant lors de la récupération de leur enfant à 12h00, l'élève sera automatiquement confié aux agents périscolaires (animateur, agent technique ou ATSEM) par l'enseignant.

### **7/DISCIPLINE**

Les élèves doivent respecter les règles de la vie collective. La présence de l'enfant à un accueil périscolaire est un moment de détente, de loisirs et comporte aussi un volet éducatif. C'est en particulier l'occasion pour l'enfant de faire l'expérience de la vie en collectivité avec ses impératifs notamment de respect mutuel.

Les enfants confiés au service doivent respecter les autres enfants et les adultes qui fréquentent l'établissement.

En cas de non-respect par les enfants des consignes qui leur sont données par les adultes, des réprimandes pourront leur être faites par les agents du service qui tiendront informés les représentants légaux de(s) enfant(s).

Si malgré les mises en garde, l'enfant ne parvient pas à adopter un comportement conforme aux règles en vigueur, et respectueux des autres enfants et des adultes, des sanctions seront prises allant de la suspension temporaire de l'accueil à une exclusion définitive, notamment si les manquements constatés étaient de nature à mettre en cause la sécurité des biens ou des personnes et le bon déroulement du service.

Les représentants légaux seront tenus informés des sanctions envisagées et seront conviés à rencontrer le directeur de l'accueil périscolaire pour étudier toute solution amiable préservant l'intérêt de l'enfant et prenant en compte la nécessité du respect des règles de vie collective.

En cas d'agression ou de détérioration matérielle causée par un ou des enfants, la responsabilité des représentants légaux est engagée y compris sur le plan judiciaire.

### **8/SECURITE, SANTE, RESPONSABILITE, ASSURANCE**

#### **A/Responsabilité**

Lors de l'inscription de l'enfant les représentants légaux apportent la preuve que leur responsabilité civile est couverte par une compagnie d'assurance. La Ville est assurée pour les risques liés à l'organisation du service.

#### **B/Santé (maladie et accident)**

Un enfant malade ne peut pas être admis à l'accueil périscolaire. Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins médicaux aux enfants. Le cas des enfants ayant une maladie compatible avec une scolarisation normale est traité dans un cadre particulier appelé PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Celui-ci est contracté obligatoirement par la famille réunie autour du directeur de l'école, du responsable périscolaire (ou son représentant), un responsable de la cuisine publique de Châteaubernard ainsi que du médecin scolaire et s'inscrit dans le cadre d'un protocole médicalement validé. Les agents municipaux habilités à intervenir seront signataires du document commun pour pouvoir procéder aux soins ou gestes nécessités par l'état de l'enfant et détaillés dans le cadre du protocole.

Dans le cas où la famille n'aurait pas signalé au service périscolaire les troubles de l'enfant nécessitant un PAI, le service ne serait pas tenu responsable des conséquences pathologiques que l'enfant pourrait subir du fait de cette absence d'information.

En cas d'incident bénin, le représentant légal ou celui désigné par la famille est prévenu par téléphone ou tout autre moyen à sa disposition. Le directeur de l'école est informé.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie immédiatement l'enfant au SAMU qui prendra les mesures appropriées.

Le représentant légal ou celui désigné par la famille est immédiatement informé par téléphone ou par tout autre moyen. Le directeur de l'école et le service scolaire sont également informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

## **9/ACCEPTATION DE CE REGLEMENT**

L'inscription de l'enfant au restaurant scolaire vaut acceptation  
de ce règlement.