

2026 - 2027

INSCRIPTIONS

SCOLAIRES



Les inscriptions pour la rentrée de septembre 2026, concernant les enfants nés en 2023 ainsi que toute nouvelle inscription, se dérouleront en Mairie du **lundi 24 février au vendredi 30 mai 2026**

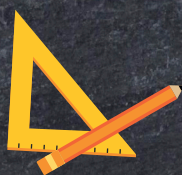


PERMANENCE



Nous vous accueillons sans rendez-vous les lundis, mardis, jeudis et vendredis matin, de 8h30 à 12h00.

En dehors de ces horaires merci de contacter le service Scolarité, afin de prendre rendez-vous avec Mme Delphine BARRET ou Mme Nathalie DOUGUET.



05 49 38 38 49

d.barret@buxerolles.fr ou n.douguet@buxerolles.fr

DOCUMENTS À FOURNIR

obligatoirement lors de l'inscription

Les originaux et photocopies des documents suivants :

- Fiche d'inscription** (à télécharger sur le site de Buxerolles ou à retirer en Mairie)
- Livret de famille** (ou acte de naissance de moins de 3 mois) avec les parents, et les frères et sœurs
- Carte nationale d'identité, passeport ou titre de séjour des deux parents ou du responsable légale**
- Justificatif de domicile daté de moins de 3 mois** ou en cas d'hébergement : attestation d'hébergement + copie du justificatif de domicile + copie de la pièce d'identité de l'hébergeant
- Attestation de quotient familial datée de moins de 1 mois (obligatoire)**
Sans ce document, la facturation se fera sur la tranche du QF la plus élevée

Pour les parents séparés :

- Jugement en cas de divorce ou séparation. OBLIGATOIRE** pour tout parent en garde alternée
- Formulaire de demande de facturation différenciée (à retirer en mairie) pour les parents séparés souhaitant des factures distinctes (uniquement sur demande).**

Pour les accueils collectifs de mineurs : Toute inscription à un accueil périscolaire (matin, midi ou soir) ou au centre de loisirs pendant les vacances scolaires est conditionnée au renseignement du tableau vaccinal, disponible dans l'espace personnel du **Portail Famille**. À défaut de complétion de ce tableau, l'inscription ne pourra être validée et sera annulée, l'accueil étant réservé aux enfants dont les vaccinations sont à jour.

Tout dossier incomplet pourra être refusé





FICHE D'INSCRIPTION SCOLAIRE ANNÉE 2026-2027

Nom et prénom de l'enfant :
Date et lieu de naissance : Sexe : F M
Adresse :

FICHE FAMILLE

Nom et prénom des parents ou du représentant légal

<u>PARENT 1</u>	<u>PARENT 2</u>
NOM :	NOM :
Prénom :	Prénom :
Date de Naissance :	Date de Naissance :
Adresse :	Adresse :
Code Postal :	Code Postal :
Ville :	Ville :
Téléphone :	Téléphone :
E-mail :	E-mail :
N° Allocataire CAF :	N° Allocataire CAF :

Le calcul des tarifs des prestations est basé sur les ressources du foyer. Pour les allocataires CAF, fournir obligatoirement la dernière attestation CAF pour chaque rentrée scolaire. Pour les non-allocataires CAF, fournir obligatoirement votre dernier avis d'imposition.

En l'absence de présentation de justificatif le tarif maximum sera appliqué.

Nom de l'école du secteur :

Nom de l'école demandée : choix 1 choix 2.....

(Toute demande de dérogation devra être accompagnée d'un courrier motivé)

Niveau de scolarité : (cocher la case correspondante)

Maternelle Petite section Moyenne section Grande section

Elémentaire CP CE1 CE2 CM1 CM2

Date d'entrée scolaire souhaitée :

Dernière école fréquentée : Niveau :

FICHE D'INSCRIPTION SCOLAIRE

ANNÉE 2026-2027

FICHE SANITAIRE

<u>Régime Alimentaire</u>	<u>Renseignement Médicaux</u>	<u>Observations</u>
Sans viande : <input type="checkbox"/>	Médecin :	
Sans porc : <input type="checkbox"/>	Téléphone :	
Standard : <input type="checkbox"/>	Lieu d'Hospitalisation :	
Allergies : <input type="checkbox"/>	PAI* : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

*Pour toutes formes d'allergies, situation de handicap ou problématique médicale nécessitant un accueil spécifique de l'enfant, sur présentation de certificat médical, la mise en place d'un PAI est obligatoire. Contactez le service Accueil de l'Enfant ou le directeur/directrice de l'école de votre enfant.

Personnes autorisées à venir récupérer l'enfant

Les responsables légaux sont de fait inscrit en contact.

Contact 1	Contact 2	Contact 3	Contact 4
Nom :	Nom :	Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :	Prénom :	Prénom :
Numéro De téléphone :	Numéro De téléphone :	Numéro De téléphone :	Numéro De téléphone :
Lien avec L'enfant :	Lien avec L'enfant :	Lien avec L'enfant :	Lien avec L'enfant :
Contact en cas d'urgence : <input type="checkbox"/>	Contact en cas d'urgence : <input type="checkbox"/>	Contact en cas d'urgence : <input type="checkbox"/>	Contact en cas d'urgence : <input type="checkbox"/>
Autorisée à récupérer l'enfant : <input type="checkbox"/>	Autorisée à récupérer l'enfant : <input type="checkbox"/>	Autorisée à récupérer l'enfant : <input type="checkbox"/>	Autorisée à récupérer l'enfant : <input type="checkbox"/>

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données destiné à la gestion des effectifs scolaires, des accueils périscolaires, à la restauration et à la facturation de ces activités.
Ces informations sont destinées uniquement au personnel habilité par la commune de Buxerolles. Les données à caractère confidentiel seront conservées durant toute la durée de la scolarisation.*

Conformément au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez à tout moment demander l'accès, la rectification, l'effacement, la portabilité ou la limitation des données vous concernant, ou vous opposer à leur traitement, en contactant le délégué à la protection des données :

Par courriel à dpd@grandpoitiers.fr

Par courrier : à l'attention du délégué à la protection des données, Mairie de Buxerolles, 12 rue de l'Hôtel de Ville, 86180 Buxerolles.

Date :



Signature des parents

FICHE D'INFORMATIONS PORTAIL FAMILLE

Nom et prénom de l'enfant :

Date et lieu de naissance : Sexe : F M

Adresse :

allergie/PAI

sans viande

sans porc

N° Allocataire CAF :.....

Parent 1 Parent 2 ou Tuteur *(cocher la case correspondante)*

Nom et prénom des parents ou du représentant légal

PARENT 1 :	PARENT 2 :
Adresse :	Adresse :
Code Postal :	Code Postal :
Ville :	Ville :
Téléphone :	Téléphone :
E-mail :	E-mail :

Nom de l'école :

Niveau de scolarité : *(cocher la case correspondante)*

Maternelle Petite section Moyenne section Grande section

Elémentaire CP CE1 CE2 CM1 CM2


*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données destiné à la gestion des effectifs scolaires, des accueils périscolaires, à la restauration et à la facturation de ces activités.
Ces informations sont destinées uniquement au personnel habilité par la commune de Buxerolles. Les données à caractère confidentiel seront conservées durant toute la durée de la scolarisation.*

Conformément au règlement général sur la protection des données du 27 avril 2016, vous pouvez à tout moment demander l'accès, la rectification, l'effacement, la portabilité ou la limitation des données vous concernant, ou vous opposer à leur traitement, en contactant le délégué à la protection des données :

Par courriel à dpd@grandpoitiers.fr

Par courrier : à l'attention du délégué à la protection des données, Mairie de Buxerolles, 12 rue de l'Hôtel de Ville, 86180 Buxerolles.

Date :



Signature des parents

REGLEMENT FINANCIER

ET

CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE A L'ECHEANCE

relatif au paiement de la restauration scolaire, la garderie et les centres de loisirs

Entre

NOM – Prénom.....

demeurant.....

ET


La Ville de Buxerolles, représentée par son Maire, Gérald BLANCHARD, agissant en vertu de la délibération du 5 juillet 2020,


Il est convenu ce qui suit :


1 – Dispositions générales :


Les factures du service périscolaire : cantines scolaires, garderies et centres de loisirs concernant les ou les enfants : NOM – Prénom

Les bénéficiaires peuvent régler leurs factures comme suit :

-  **En numéraire** : à la Trésorerie de Poitiers – 11, rue Riffault – CS20561 – 86021 POITIERS Cedex

-  **Par chèque bancaire** : à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à l'adresse mentionnée ci-avant.

-  **Par internet** : via l'adresse de paiement suivante : www.tipi.gouv.fr.

-  **Par prélèvement automatique mensuel** pour les redevables ayant souscrit au présent contrat.

2 - Avis de prélèvement :

La facture reçue par le bénéficiaire correspond aux activités consommées le mois précédent. Le montant sera prélevé mensuellement sur le compte bancaire du redevable le **12** du mois.

3 – Changement de compte bancaire :

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès du Service Affaires Scolaires de la Mairie de Buxerolles.

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau Relevé d'Identité Bancaire ou Postal à la **Mairie de Buxerolles – 12, rue de l'Hôtel de Ville – 86180 BUXEROLLES**. Ce document doit parvenir au service avant le 25 du mois de la consommation.

4 – Changement d'adresse :

Le redevable qui change d'adresse **doit avertir sans délai** le service Affaires Scolaires de la Mairie de Buxerolles.

5- Renouvellement du contrat de prélèvement automatique :

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement bancaire est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il a, auparavant, dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau bénéficier du prélèvement automatique pour la rentrée suivante.

6- Echéances impayées :

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté.

Les frais de rejet sont à la charge du redevable. L'échéance impayée augmentée des frais de rejet est à régulariser auprès de la Trésorerie de Poitiers – 11, rue Riffault– CS20561 – 86021 POITIERS Cedex.

7 – Durée du contrat :

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat de prélèvement informe la Mairie de Buxerolles par lettre simple ou par message électronique à l'adresse suivante : d.barret@buxerolles.fr ou affairescolaires@buxerolles.fr.

BUXEROLLES, le.....

Signature de l'abonné (précédée de la mention « *lu et approuvé* »)

