

Nom et Prénom de l'enfant : garçon fille

Classe en **septembre 2021** : Date de naissance

RESPONSABLE LEGAL 1

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de :

Adresse :

.....

 Domicile :

 Portable :

E-mèl :

Lieu de travail :

Profession :

 Travail.....

CONJOINT

Nom :

Prénom :

Agissant en qualité de :

Responsable légal : Oui Non

Adresse :

.....

 Domicile :

 Portable :

E-mèl :

Lieu de travail :

Profession :

 Travail.....

PERSONNES A PREVENIR AUTRE QUE LES PARENTS EN CAS D'URGENCE

=

=

DÉCHARGE : Je soussigné(e) :, agissant en qualité de

AUTORISE :

♦ Les personnes suivantes à venir chercher mon enfant (le lien de parenté et le n° de téléphone) :

Nom et prénom	Lien de parenté ou autre	Téléphone

♦ Mon enfant, élève d'élémentaire, à quitter seul la garderie : oui non

Heure de départ :



Commune membre de:



Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données à caractère personnels par les services enfance et administratif de la commune de Plouër-sur-Rance aux fins de : gestion et suivi des inscriptions à l'école et aux services périscolaires et extrascolaires, gestion des affectations, suivi de présence aux services, facturation, gestion de la restauration scolaire et du transport scolaire, gestion des services périscolaires et extrascolaires. Ces informations sont conservées pendant une durée de 1 an dès l'inscription. Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques. Les destinataires des données sont : le service administratif de la commune, le Maire, les directeurs et agents de structures périscolaires et extrascolaires, le Trésor Public, les maires des communes dont des résidents sont scolarisés à la DDJS, la CAF. La commune de Plouër-sur-Rance pourra également être amenée à communiquer les données à caractère exceptionnel aux autorités compétentes, le cas échéant, afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires. Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation, au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès du service administratif par courrier postal à cette adresse : 1 rue Mathurin Roger ou par mail à cette adresse : mairie.plouer@wanadoo.fr. Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL. Le Délégué à la protection des données de la commune est joignable par mail à cette adresse : cil@cd22.fr.



DROIT À L'IMAGE

AUTORISE le responsable de l'accueil périscolaire et la Mairie à utiliser les photographies ou clichés de mon enfant sur des supports de communication : site internet bulletin municipal presse panneaux d'affichage.

N'AUTORISE pas à utiliser les photographies ou clichés de mon enfant.

ACCUEIL PERISCOLAIRE « LA SOURIS VERTE » Tél.: 02-96-89-10-08

Mon enfant sera présent Le matin : lundi mardi jeudi Vendredi occasionnellement.

Le soir : lundi mardi jeudi vendredi occasionnellement.

SURVEILLANCE DE DEVOIRS DE 17H00-17H45 : lundi mardi jeudi

(Le temps dédié à ce moment pourra évoluer en fonction du nombre d'enfant inscrit)

RESTAURANT SCOLAIRE Tél.: 02-96-89-10-09

Mon enfant prendra ses repas au restaurant scolaire le :

lundi mardi jeudi vendredi occasionnellement

FACTURATION

Les tarifs des services sont déterminés à partir du Quotient familial de la famille (y compris pour la restauration).

♦CAF :

Numéro d'allocataire :Responsable du dossier.....

Autorise la direction des services concernés à consulter le service CDAP (Consultation des données Allocataires par les Partenaires) pour connaître le quotient CAF de la famille (la consultation se fait avant le début d'année scolaire).

N'autorise la directrice à consulter le CDAP pour connaître le quotient CAF de la famille.

(Joindre alors l'attestation CAF. En l'absence d'attestation, le tarif le plus élevé sera appliqué).

♦MSA :

Numéro MSA :QF.....

(Joindre une attestation. En l'absence d'attestation, le tarif le plus élevé sera appliqué)

PIECE A JOINDRE

- Certificat d'assurance scolaire.

- Photocopie de l'assurance responsabilité civile.

AUTRE : FAMILLES EN GARDE ALTERNEE

Une facturation en fonction de la garde d'enfants (exemple : semaine paire /impaire) peut être établie. Merci de vous rapprocher des services).

DATE et SIGNATURE DES PARENTS :



Commune membre de:

DINAN
AGGLOMÉRATION

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données à caractère personnels par les services enfance et administratif de la commune de Plouër-sur-Rance aux fins de : gestion et suivi des inscriptions à l'école et aux services périscolaires et extrascolaires, gestion des affectations, suivi de présence aux services, facturation, gestion de la restauration scolaire et du transport scolaire, gestion des services périscolaires et extrascolaires. Ces informations sont conservées pendant une durée de 1 an dès l'inscription. Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques. Les destinataires des données sont : le service administratif de la commune, le Maire, les directeurs et agents de structures périscolaires et extrascolaires, le Trésor Public, les maires des communes dont des résidents sont scolarisés à la DDJS, la CAF. La commune de Plouër-sur-Rance pourra également être amenée à communiquer les données à caractère exceptionnel aux autorités compétentes, le cas échéant, afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires. Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation, au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès du service administratif par courrier postal à cette adresse : 1 rue Mathurin Roger ou par mail à cette adresse : mairie.plouer@wanadoo.fr. Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL. Le Délégué à la protection des données de la commune est joignable par mail à cette adresse : cil@cd22.fr.



1) L'enfant

Nom et Prénom de l'enfant : garçon fille
Classe en septembre 2021 : Date et lieu de naissance :

2) Ses vaccinations

Merci de fournir une copie du carnet de santé. Si l'enfant n'a pas les vaccins obligatoires, joindre un certificat de contre-indication. Attention le vaccin anti-tétanique ne présente aucune contre-indication.

L'enfant a-t-il déjà eu es maladies suivantes ?

4) Son état de santé

Indiquez les allergies connues de l'enfant*

Asthme Préciser Alimentaire Préciser
Médicamenteuse Autre Préciser.....

P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé, en cas de trouble de santé)

Votre enfant fait-il l'objet d'un P.A. ? Oui Non

Autorise la direction de l'école à transmettre le PAI et s'engage à fournir les médicaments liés au protocole dès l'accueil de l'enfant.

Informations ou recommandations de la famille (antécédents médicaux ou autres à connaître)

.....
.....

5) Le responsable légal de l'enfant

Nom : Prénom :

Adresse : Code postal / Ville :

Tél. domicile : Portable:.....

Je soussigné(e), responsable légal(e) de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil périscolaire à prendre toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.



DATE et SIGNATURE DES PARENTS :

**Informations que vous choisissez de nous communiquer*

Commune membre de:

DINAN
AGGLOMÉRATION

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données à caractère personnels par les services enfance et administratif de la commune de Plouër-sur-Rance aux fins de : gestion et suivi des inscriptions à l'école et aux services périscolaires et extrascolaires, gestion des affectations, suivi de présence aux services, facturation, gestion de la restauration scolaire et du transport scolaire, gestion des services périscolaires et extrascolaires. Ces informations sont conservées pendant une durée de 1 an dès l'inscription. Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques. Les destinataires des données sont : le service administratif de la commune, le Maire, les directeurs et agents de structures périscolaires et extrascolaires, le Trésor Public, les maires des communes dont des résidents sont scolarisés à la DDJS, la CAF. La commune de Plouër-sur-Rance pourra également être amenée à communiquer les données à caractère exceptionnel aux autorités compétentes, le cas échéant, afin de répondre à ses obligations légales et réglementaires. Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation, au traitement de vos données. Vous pouvez exercer ces droits auprès du service administratif par courrier postal à cette adresse : 1 rue Mathurin Roger ou par mail à cette adresse : mairie.plouer@wanadoo.fr. Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL. Le Délégué à la protection des données de la commune est joignable par mail à cette adresse : cil@cd22.fr.