

Nom et Prénom de l'enfant : garçon fille
Classe : Date de naissance

RESPONSABLE LEGAL 1

Nom :
Prénom :
Agissant en qualité de :
Adresse :
.....
Situation familiale : marié / séparé / union libre / veuf(ve) / concubin / pacsé
☎ Domicile :
Portable :
E-mèl :
Lieu de travail :
Profession :
☎ Travail.....

RESPONSABLE LEGAL 2

Nom :
Prénom :
Agissant en qualité de :
Adresse :
.....
Situation familiale : marié / séparé / union libre / veuf(ve) / concubin / pacsé
☎ 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



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.

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.

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 en septembre et en janvier).

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.

REGLEMENT INTERIEUR :

Le règlement intérieur mentionne les conditions d'accès aux 2 services, horaires, lieux, etc...

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:



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@cdg22.fr.



Nom et Prénom de l'enfant :

Date naissance :

Classe en septembre 2023 :

Vaccinations : Merci de fournir une copie du carnet de santé (dans les documents sur le portail famille).

Etat de santé*

Asthme Préciser.....
Allergie alimentaire Préciser.....
Allergie médicamenteuse Préciser.....
Autre Préciser.....

P.A.I (en cas de trouble de santé) : Votre enfant fait-il l'objet d'un P.A.I ? Oui Non

Si oui, j'autorise la direction de l'école à transmettre le PAI et je m'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

	Responsable 1	Responsable 2
	Nom/ prénom :	Nom/ prénom :
Numéro tél en cas d'urgence		
Numéro travail en cas d'urgence		
Autre personne (+ numéro) :		

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

SIGNATURE DES PARENTS (Vos initiales) :

**Informations que vous choisissez de nous communiquer*



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.

(Pour des raisons de sécurité, les enfants de la maternelle au CP ne sont autorisés à quitter l'école sans la présence d'un adulte.)

Je soussigné(e)

Père Mère Tuteur

De l'enfant

Classe de :

Autorise mon enfant à quitter seul l'enceinte de l'école à 16h30

N'autorise pas mon enfant à quitter l'enceinte de l'école à 16h30 sans la présence d'un adulte

En signant cette autorisation, je décharge la commune de Plouër-sur-Rance de toute responsabilité en cas d'accident survenant à partir de 16h30 en dehors du périmètre de l'école primaire.

Sans autorisation, les élèves seront confiés exclusivement aux services périscolaires de la ville de Plouër-sur-Rance.

Date :

Signature

En retour de cette autorisation, une carte de sortie sera remise à votre enfant en fonction de votre choix.

Rappel : Un enfant quittant l'école à pied doit être muni d'un gilet jaune. Pour les départs en vélo, le gilet jaune et le casque sont obligatoires.



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@cd922.fr.