



Dossier Inscription Service ENFANCE 2018/2019
Restaurant Scolaire, Garderie, ALSH

FICHE INDIVIDUELLE ENFANT

* Données obligatoires

*Nom : _____ *Prénom : _____ *Fille *Garçon
* Date de naissance : _____ Lieu de naissance : _____
* Ecole : _____ **Classe rentrée scolaire 2018/2019 :** _____
Assurance de l'enfant : Extra scolaire Responsabilité civile
Compagnie d'assurance : _____ Numéro de police : _____
Adresse et coordonnées de l'assureur : _____
* Nom & adresse du médecin traitant : _____

Responsable de l'autorité parentale

* Nom : _____
* Nom de jeune fille : _____
* Prénom : _____
 Père Mère Représentant légal
Titulaire de l'autorité parentale Oui Non
Né(e) le : _____ à _____
Nationalité : _____
* Adresse : _____
Commune : _____
* Tél domicile : _____
Portable : _____
Tél professionnel : _____
Mail : _____
Profession : _____
Employeur et Adresse : _____

* N°Allocataire CAF : _____
* Quotient Familial : _____

Situation familiale : Marié(e) Divorcé(e)

 Pacsé(e) veuf (ve) Concubinage Célibataire

* Nom : _____
* Nom de jeune fille : _____
* Prénom : _____
 Père Mère Représentant légal
Titulaire de l'autorité parentale Oui Non
Né(e) le : _____ à _____
Nationalité : _____
* Adresse : _____
Commune : _____
* Tél domicile : _____
Portable : _____
Tél professionnel : _____
Mail : _____
Profession : _____
Employeur et Adresse : _____

* N°Allocataire CAF : _____
* Quotient Familial : _____

Situation familiale : Marié(e) Divorcé(e)

 Pacsé(e) veuf (ve) Concubinage Célibataire

« Les informations recueillies dans ce formulaire font l'objet d'un traitement par les services *Enfance et Comptabilité* de la commune de Guerlédan. Les données sont traitées aux fins suivantes : gestion des inscriptions au restaurant scolaire, à la garderie et à l'ALSH, organisation de ces services, facturation de ces services, prise en charge adaptée des enfants par ces services. Les destinataires de ces informations sont les services *Enfance et Comptabilité* de la mairie. Les informations relatives à l'inscription sont conservées pendant toute l'année scolaire et les informations comptables sont conservées pendant 10 ans. Au-delà de ces durées, certaines informations pourront faire l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques. 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 de Monsieur le Maire par courrier postal à cette adresse *Mairie - 2, rue Sainte Suzanne, Mûr - 22530 GUERLEDAN* ou par mail à cette adresse accueil@mairieguerledan.bzh Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL. »

FICHE INSCRIPTION RESTAURANT SCOLAIRE

- Inscription annuelle régulière (cochez les cases correspondantes)

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI

- Inscription occasionnelle : Dans ce cas, la famille doit contacter la responsable du Restaurant Scolaire au 02 96 25 11 34 quelques jours auparavant ou avant 9 h 00 pour le repas du midi.

Rappel : Toute absence non justifiée et en l'absence de certificat médical, le repas sera facturé pour les élèves de Primaire.

Mode de paiement

Veillez indiquer votre mode de paiement pour l'année scolaire 2018/2019 :

- Par chèque, règlement à l'ordre du Trésor Public
Trésorerie 6 rue Joseph Pennec
22110 ROSTRENEN
- Par Prélèvement automatique
(joindre convention de prélèvement + RIB)

Adresse de Facturation

- Parents Père Mère Grands Parents
 Autre : _____

Nom et prénom du parent ou représentant légal payeur :

Pour information : Il est possible de partager le paiement de la facture entre les 2 parents séparés ou divorcés.

Pour cela merci de compléter la **demande fournie et signée des deux parents. (pièce annexe)**

FICHE INSCRIPTION GARDERIE PERISCOLAIRE

Horaires d'accueil

- Inscription annuelle régulière (cochez les cases correspondantes)
- Inscription occasionnelle

Horaires	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7 h 15 à 8 h 30				
16 h 30 à 18 h 45				

Mode de paiement

Pour rappel, vous devez obligatoirement déposer les règlements (espèces, chèques, chèques CESU) auprès de la responsable de la Garderie Périscolaire ou à la Mairie.

Tous règlements expédiés directement à la Trésorerie de Rostrenen ne seront pas pris en compte.

Adresse de Facturation

- Parents Père Mère Grands Parents
 Autre : _____

Nom et prénom du parent ou représentant légal payeur :

Pour information : Il est possible de partager le paiement de la facture entre les 2 parents séparés ou divorcés

Pour cela merci de compléter la **demande fournie et signée des deux parents. (pièce annexe)**

FICHE INSCRIPTION Accueil de Loisirs Sans Hébergement

Modalités d'inscription :

Pour une meilleure organisation du service et de l'accueil des enfants, vous devez inscrire l'enfant auprès de la responsable de l'ALSH Mme CAIL Carole au **02 96 28 51 32** dans les meilleurs délais.

Rappel : en période de vacances scolaires, une inscription de 3 jours minimum par semaine est obligatoire

Modalités de facturation :

Les tarifs incluent selon la période : collation, repas, goûter, sortie

QF	512	512 à 662	663 à 872	873 à 1137	QF sup à 1137 ou inconnu
Journée entière	6,00 €	8,00 €	11,00 €	12,50 €	14,00 €
½ journée uniquement mercredi (année scolaire) et petites vacances scolaires	3,60 €	4,80 €	6,60 €	7,50 €	8,75 €
Semaine	27,00 €	36,00 €	50,00 €	56,00 €	62,00 €

Modalités de paiement :

Pour rappel, vous devez obligatoirement déposer les règlements (espèces, chèques, chèques vacances ANCV) auprès de la responsable de l'ALSH ou à la Mairie.

Tous règlements expédiés directement à la Trésorerie de Rostrenen ne seront pas pris en compte.

Adresse de Facturation

Parents Père Mère Grands-Parents Autre : _____
Nom et prénom du parent ou représentant légal payeur :

Pour information : il est possible de partager le paiement de la facture entre les 2 parents séparés ou divorcés. Pour cela merci de compléter la **demande écrite et signée des deux parents. (pièce annexe)**

ENGAGEMENTS

Ce document constitue **un dossier unique** qui servira aux différents services fréquentés (Restaurant Scolaire, Garderie, ALSH) par votre enfant :

Afin de constituer le dossier unique, je m'engage à fournir les documents demandés, **tout dossier incomplet ne sera pas enregistré** :

- ✓ Dossier d'inscription
- ✓ Copie du livret de famille ou un extrait d'acte de naissance de l'enfant
- ✓ Un justificatif de domicile
- ✓ La fiche sanitaire de liaison
- ✓ Copies du carnet de vaccination
- ✓ L'attestation d'assurance au nom de l'enfant
- ✓ Attestation de prestations CAF ou MSA avec mention du Quotient Familial
- ✓ Copie de l'avis imposition 2018 sur revenus de 2017
- ✓ L'autorisation de prélèvement avec RIB si besoin
- ✓ Demande écrite et signée des parents si partage de la facture
- ✓ Le jugement de divorce stipulant les droits de l'autorité parentale, en cas de séparation des parents

Je certifie exact les renseignements portés sur le dossier et m'engage à signaler tous changements.

Je reconnais avoir pris connaissance des règlements des services (Restaurant Scolaire, Garderie et ALSH) et de respecter les horaires de fonctionnement de ces services.

J'autorise les organisateurs à prendre toutes mesures d'urgence médicale. Il sera fait appel aux services d'aide médicale du Centre 15 chargé d'évaluer la situation et déclencher la réponse adaptée. La famille sera immédiatement avertie par nos soins.

Je décharge les organisateurs de toutes responsabilités, en cas d'accidents qui pourrait survenir aux cours de leurs activités.

Je m'engage à rembourser les honoraires médicaux et pharmaceutiques avancés par l'organisateur, en raison des soins prodigués.

Fait à : _____ Date : _____

Ecrire la mention « Lu et approuvé »

Signature du représentant légal

AUTORISATIONS

Nom de l'enfant : _____ Prénom de l'enfant : _____

Représentant légal : _____

J'autorise je n'autorise pas mon enfant à participer aux sorties de l'ALSH
(déplacement en car ou autre)

J'autorise je n'autorise pas la prise de photos ou de vidéos de mon enfant pour des publications locales, des publications sur notre site internet et compte Facebook de la commune, des diffusions sous toutes formes à des fins représentatives des activités au restaurant scolaire, à la garderie, à l'ALSH.

J'autorise mon enfant à quitter seul la garderie, l'ALSH oui non

Ecrire la mention « Lu et approuvé »

Signature du représentant légal

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant et à prévenir en cas d'urgence :

Nom : _____ Prénom : _____

Lien avec l'enfant _____ A appeler en cas d'urgence
 Autorisé à prendre l'enfant

Adresse : _____

Code Postal : _____ Commune : _____

Tél domicile : _____ Portable : _____

Tél professionnel : _____

Ecrire la mention « Lu et approuvé »

Signature du représentant légal

Je souhaite recevoir par mail les différentes informations concernant les plannings de l'ALSH, les activités etc... mises en place par la mairie

Mail : _____

Demande de partage de paiement de la facture

Je soussigné(e) _____

Lien avec l'enfant _____

demande à partager la facture avec (Nom et Prénom et lien avec l'enfant) _____

Je m'engage à honorer ma facture
Nom, prénom et adresse du payeur :

Signature

Je m'engage à honorer ma facture
Nom, prénom et adresse du payeur :

Signature