

Document à retourner le plus rapidement possible



Dossier Inscription Service ENFANCE 2020/2021 Restaurant Scolaire, Garderie, ALSH

FICHE INDIVIDUELLE ENFANT

* Données obligatoires

*Nom : _____ *Prénom : _____ *Fille *Garçon
* Date de naissance : _____ Lieu de naissance : _____
* Ecole : _____ **Classe rentrée scolaire 2020/2021 :** _____
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 2020/2021 :

- Par chèque, règlement à l'ordre du Trésor Public
Trésorerie 6 rue Joseph Penne
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 67 29 09** ou **06.01.72.10.05** ou **par mail** : alsh.guerledan@orange.fr dans les meilleurs délais.

Rappel : en période de vacances scolaires, une inscription de 2 jours minimum par semaine est obligatoire

Modalités de facturation

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

A défaut de justificatif du Quotient Familial, le tarif maximum est appliqué.

En cas de maladie, remboursement sur présentation du **certificat médical**. Aucun remboursement ne sera effectuée en cas d'annulation à moins de 3 jours.

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)**

TARIFS Restaurant Scolaire – Garderie - Alsh

Tous les tarifs se trouvent dans le règlement intérieur de chaque structure.

Vous pouvez les consulter sur le site internet de la mairie ou vous les procurer en mairie ou directement dans la structure concernée. Ils seront disponibles dès le 30 juillet

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 2020 sur revenus de 2019
- ✓ 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
- ✓ Attestation d'employeur

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 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

