



DOSSIER ADMINISTRATIF
Service Enfance
Année scolaire 2021 - 2022

CE DOSSIER EST A RETOURNER OBLIGATOIREMENT ET UNIQUEMENT EN MAIRIE
INSCRIPTION OBLIGATOIRE avant de fréquenter les services

ENFANT-S

Form with two checkboxes for school type: 'École primaire publique Lucie AUBRAC' and 'École primaire privée Notre-Dame de l'Assomption'.

Nom et prénom de l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant :

FOYER DE L'ENFANT-DES ENFANTS

Table with 2 columns: Responsable 1 and Responsable 2. Rows include fields for Nom et prénom, Adresse, Tel domicile, Tel portable, Tel travail indispensable, Courriel, and Profession.

AUTRE SITUATION, (famille d'accueil, assistant-e familial-e, ...)
Form with fields for Nom et prénom, Adresse, Tél domicile, Tél portable, Courriel, and Tél travail.



Destinataire des factures : sauf disposition légale dûment justifiée, ou accord des parties, la personne inscrivant l'enfant est considérée comme le payeur.
Nombre d'enfants à charge : Age(s) :
Situation familiale dans le foyer au moment de l'inscription : mariés/concubinage/pacsés/séparés*/divorcés*/parent isolé/veuf-ve. *Dans ce cas, fournir une copie du livret de famille. Dans le cas où un enfant est concerné par une décision de justice, fournir une copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde.
N° de sécurité sociale dont dépend(ent) le ou les enfant(s) :
<input type="checkbox"/> N°allocataire CAF <input type="checkbox"/> N°allocataire MSA ou autre

PERSONNES AUTORISÉES A VENIR CHERCHER VOTRE-VOS ENFANT(S)

Indiquer obligatoirement les coordonnées d'une personne qui puisse prendre en charge votre/vos enfant(s), dans le cas où vous seriez dans l'incapacité de venir le(s) chercher .

A appeler en cas d'urgence

Autorisé-e à prendre l'enfant

Nom :

Prénom :

Tel domicile :

Tel portable :

Tel travail :

A appeler en cas d'urgence

Autorisé-e à prendre l'enfant

Nom :

Prénom :

Tel domicile :

Tel portable :

Tel travail :

TRANSPORT :

Je/nous soussigné-e-s autorise(ons) le personnel du service Scolaire-Enfance-Jeunesse

à contacter un médecin ou les secours d'urgence en cas d'accident survenant à mon (mes) enfant(s)

à transporter mon (mes) enfant(s) dans les véhicules utilisés dans le cadre des activités ou pour un transport d'urgence pendant les temps d'accueil gérés par la commune.

DROIT A L'IMAGE :

Je/nous autorise(ons) pour l'année scolaire 2021-2022, (temps méridien, garderie, ALSH mercredis et vacances)

la prise de photos

de vidéos

de mon/mes enfant(s) par l'équipe d'animation à des fins d'illustrations dans ses différents supports de communication : bulletins, expositions, plaquettes, diaporama, site internet de la mairie.

Droit à l'image : « Toute personne a sur son image et sur l'illustration qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation. » Dans le cas d'images prises dans des lieux publics, l'autorisation est requise uniquement si l'image centre son attention sur une ou des personnes et qu'elle(s) est (sont) de ce fait reconnaissable.

ADRESSE MAIL

Je/nous autorise(ons) le service Scolaire-Enfance-Jeunesse à utiliser mon/notre adresse mail pour l'envoi de documents et d'informations

Je déclare/ Nous déclarons exacts les renseignements portés sur cette fiche,

Je m'engage/ Nous nous engageons à signaler tout changement modifiant les informations mentionnées,

Je m'engage/ Nous nous engageons à prendre connaissance et à respecter les règlements intérieurs des structures distribués le jour de la rentrée scolaire 2021.

Fait à :

Le :

Signature :



RÉSERVATIONS
Repas - Garderie - Accueil de Loisirs
Année scolaire 2021 - 2022

RÉSERVATION REPAS

Fréquentations régulières à compter : de la rentrée 02 septembre 2021 ou autre date :

Nom-prénom	L	M	J	V

Fréquentations occasionnelles se feront à partir du 02 septembre 2021, auprès du service « accueil » de la mairie

Contacts : presences.absences@plomelin.bzh ou 02.98.94.25.57

- **Attention** : chaque réservation de repas est due. En cas de désistement pensez à prévenir l'accueil de la mairie, conformément au règlement intérieur en vigueur.
- **PAI** : Si votre enfant possède un P.A.I, vous devez vous mettre en relation avec la Directrice de l'école où est scolarisé votre enfant, cette dernière nous transmettra une copie du document. 1 trousse d'urgence devra être fournie pour le périscolaire. (médicament non ouvert avec une date de péremption couvrant l'année scolaire).
- **Allergies et menus spécifiques** : Une fiche prévue à cet effet est à compléter, merci de prendre contact avec **Catherine JONCOUR au 06.08.96.54.59.**

RÉSERVATION GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Fréquentations régulières à compter : de la rentrée 02 septembre 2021 ou autre date :

Lundi matin <input type="checkbox"/>	Mardi matin <input type="checkbox"/>	Jeudi matin <input type="checkbox"/>	Vendredi matin <input type="checkbox"/>
Lundi soir <input type="checkbox"/>	Mardi soir <input type="checkbox"/>	Jeudi soir <input type="checkbox"/>	Vendredi soir <input type="checkbox"/>

Fréquentations occasionnelles se feront à partir du 01 septembre 2020, auprès du service « animation », bâtiment « Pôle enfance » 5 hent Eric TABARLY PLOMELIN.

Contacts : accueil.periscolaire@plomelin.bzh ou 02.98.52.58.50 ou 06.45.39.71.96

RÉSERVATION ACCUEIL DE LOISIRS 3-12 ANS

La réservation des places à l'Accueil de Loisirs s'effectue sur « le portail familles » sauf pour la première inscription des nouvelles familles, qui doit être faite obligatoirement auprès du responsable de l'ALSH, bâtiment « Pôle enfance » 5 hent Eric TABARLY PLOMELIN.

Contacts : alsh@plomelin.bzh ou au 02.98.52.86.87 ou 06.37.89.27.13

Nous vous rappelons que les réservations pour le mercredi doivent se faire 7 jours avant la venue de l'enfant et pour les vacances scolaires 7 jours ouvrables avant le début de la période.

Fait à :

Le :

Signature :



DOCUMENTS OBLIGATOIRES A FOURNIR

- Avis d'imposition (2020 sur revenus 2019) des personnes du foyer

Attention ! En l'absence de ces pièces, vous serez facturé au tarif le plus élevé (tranche 7/1 enfant).

- Justificatif de domicile récent (moins de 3 mois)
- Une fiche sanitaire pour chaque enfant
- Copie des pages des vaccins
- Fournir la copie du livret de famille en cas de séparation, de divorce, et le cas échéant, une copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant.

PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE :

- Je demande le renouvellement automatique (ne pas fournir de RIB si coordonnées bancaires inchangées)
- Je demande l'annulation du prélèvement automatique (si prélevé en 2020-2021)
- J'opte pour la 1^{ère} fois pour le prélèvement automatique Dans ce cas, merci de compléter une demande d'autorisation de prélèvement (à demander en mairie ou à télécharger sur www.plomelin.bzh et fournir un R.I.B).

INFO ASSURANCES

L'assurance scolaire permet de protéger vos enfants et doit **garantir les dommages** :

- **que l'élève pourrait causer à des tiers** (garantie de responsabilité civile)
- **qu'il pourrait subir** (garantie individuelle accidents corporels). Elle le protège également en cas d'accident sur le trajet école-domicile ainsi qu'à l'école mais aussi lors de ses activités scolaires et extra-scolaires (activités de loisirs et périodes de vacances (centre de loisirs, colonie de vacances...)).

La Responsabilité Civile de votre assurance habitation couvre les dommages ou les blessures causés par votre enfant, mais ne le protège pas s'il est victime d'un accident sans tiers identifié. Une Protection Individuelle accident est donc vivement conseillée.

INFO DONNÉES PERSONNELLES

Information « protections des données personnelles »
conformément au

Règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) Les informations personnelles portées sur ce formulaire et les informations des documents joints, sont enregistrées dans un fichier informatisé, lié à l'exécution d'une mission d'intérêt public.

Les informations que vous nous fournissez, sont utilisées pour vous contacter, créer et gérer votre accès à nos services, assurer le paiement des services périscolaires et extrascolaires pour vos enfants, assurer des statistiques. Elles sont exclusivement réservées à l'usage des services périscolaires et extrascolaires de la commune de PLOMELIN.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à l'accueil de la mairie « service facturation aux familles.

- Je déclare/ Nous déclarons avoir lu les finalités du traitement de nos données personnelles

Fait à :

Le :

Signature :

Réservé au service

Tranche :

Date de dépôt du dossier :

Saisi par :