POMMERIT le Vicomte
PAÑVRID AR BESKONT

CANTINE ET GARDERIE MUNICIPALE DE POMMERIT LE VICOMTE

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : _____ Niveau : _____ **Classe :** _____

ELEVE

NOM de famille : _____ **NOM d'usage :** _____ Sexe : M ☐ F ☐

Prénom(s) : _____/_____/_____

Né (e) le : _____ Lieu de naissance : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

RESPONSABLES LEGAUX

Mère **Autorité parentale : Oui ☐ Non ☐**

NOM de famille : _____ **Prénom :** _____

Né (e) le : _____ Lieu de naissance : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____ Tél. travail : _____

Père **Autorité parentale : Oui ☐ Non ☐**

NOM de famille : _____ **Prénom :** _____

Né (e) le : _____ Lieu de naissance : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____ Tél. travail : _____

Autre responsable légal (personne physique ou morale) **Autorité parentale : Oui ☐ Non ☐**

Organisme : _____

Fonction : _____ **Lien avec l'enfant** : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Tél. : _____ Tél. portable : _____

SERVICES PERISCOLAIRES (Rappel des horaires de garderie : 7h30-8h50 et 16h30-18-30)

Garderie matin : Oui ☐ Non ☐ Restauration scolaire : Oui ☐ Non ☐

Garderie soir : Oui ☐ Non ☐

INFORMATIONS MÉDICALES

Personnes à prévenir en cas de besoin :

_____ Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____

_____ Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____

Interventions chirurgicales (facultatif) : _____

Vaccins obligatoires à jour : Oui ☐ Non ☐ (joindre une photocopie des pages de vaccination du carnet de santé)

Allergies (facultatif) : _____

Recommandations des parents (facultatif) :_____

_____

AUTORISATIONS

Je soussigné(e) _____

Responsable ou tuteur légal des/de l'enfant(s) _____

☐ Atteste avoir pris connaissance du **règlement intérieur des temps périscolaires. Je l'approuve et je m'engage à le respecter et le faire respecter à notre/nos enfant(s)** ;

☐ Déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche ;

☐ Accepte que toutes les données facultatives collectées sur cette présente fassent l'objet d'un traitement dans le cadre des activités périscolaires ;

☐ Atteste que notre/nos enfant(s) est/sont couvert(s) par une assurance « responsabilité civile extra-scolaire » ;

☐ M'engage à **signaler tout changement** (santé, coordonnées, personnes habilitées à récupérer notre/nos enfant(s)) ;

☐ Autorise notre/nos enfant(s) à participer aux activités organisées par l'accueil périscolaire ;

☐ Autorise que notre/nos enfant(s) soi(en)t photographié(s) dans le cadre des activités périscolaires pour une éventuelle diffusion dans le bulletin communal de Pommerit Le Vicomte (avec diffusion de ce dernier sur le site internet de la commune). La commune de Pommerit Le Vicomte s'engage à ne faire aucune diffusion sur les réseaux sociaux.

☐ Donne autorisation aux personnes nommées ci-dessous (majeur ou mineur scolarisé au collège) pour venir chercher notre/nos enfant(s) à la garderie en cas d'indisponibilité ou besoin. (La commune décline toute responsabilité une fois que l'enfant a quitté la garderie).

Ces personnes devront obligatoirement présenter une pièce d'identité.

NOM : _____ **Prénom :** _____
Lien avec l'enfant : _____
Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____ Tél. travail : _____

NOM : _____ **Prénom :** _____
Lien avec l'enfant : _____
Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____ Tél. travail : _____

NOM : _____ **Prénom :** _____
Lien avec l'enfant : _____
Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____ Tél. travail : _____

NOM : _____ **Prénom :** _____
Lien avec l'enfant : _____
Tél. domicile : _____ Tél. portable : _____ Tél. travail : _____

En cas d'empêchement d'une ou des personnes précitées, la garderie et l'école doivent être avisées par téléphone le jour même. Toute modification en cours d'année devra être signalée à la garderie et fera l'objet d'une nouvelle autorisation parentale.

Date : **Signature de la mère :** **Signature du père :**

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel par le service administratif de la commune 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.

Ces informations sont conservées pendant une durée de 1 an à compter de 2019. 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 Finances de la commune, le Maire, les directeurs et agents de structures périscolaires et extrascolaires et le Trésor Public. La commune de Pommerit Le Vicomte pourra également être amenée à communiquer les données à caractère personnel 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 de Pommerit Le Vicomte par courrier postal à cette adresse 8 Place du Centre, 22 200 Pommerit Le Vicomte.

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.