Guingamp
Gwengamp

Service Education et Affaires Scolaires

❑ Ecole ❑ Restauration ❑ Accueils ❑ Transport

Document à déposer à l'Accueil de la Mairie ou à expédier
Mairie de GUINGAMP Service Education et Affaires Scolaires CS 50543 22205 GUINGAMP CEDEX

*Pièces à présenter pour une 1ère inscription: Livret de Famille et justificatif de domicile et si tarification sociale l'**attestation du Quotient Familial CAF** de moins de 3 mois*

2022-2023

Fiche de Renseignements

* *champ ou case à remplir obligatoirement*

Coordonnées de l'enfant

NOM*: ..... Prénom*: .....

Né(e) le*: ...../...../..... Sexe* ❑ Masculin ❑ Féminin

à*: .....
(Ville, département)

Coordonnées du responsable légal

NOM*: ..... Prénom*: .....

Qualité*: ❑ Père ❑ Mère ❑ Autre responsable légal

Adresse*: .....
de résidence (ou du rattachement administratif pour les familles du voyage)

.....

Téléphone Fixe : ..... Portable : .....

Mail*@ : .....

NOM*: ..... Prénom*: .....

Qualité*: ❑ Père ❑ Mère ❑ Autre responsable légal

Adresse*: .....
de résidence (ou du rattachement administratif pour les familles du voyage)

.....

Téléphone Fixe : ..... Portable : .....

Mail @ : .....

(Au moins une adresse mail est nécessaire pour la communication d'information liés aux services périscolaires)

Renseignements sanitaires

Vaccins Un imprimé spécifique « Fiche Sanitaire de Liaison » est à remplir pour le Centre de Loisirs (à remettre à la Direction du Centre pour la durée du séjour)

Informations facultatives

Repas adaptés ❑ oui ❑ non

Préciser le type de repas souhaité : .....

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)
produire le « PAI » de la Médecine Scolaire pour la commande de « repas régime »

Traitement particulier ❑ oui ❑ non

Préciser : .....

Protection des données

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données à caractères personnel par le service Enfance Affaires Scolaires de la Ville de Guingamp aux fins de gestion et suivi des inscriptions à l'école et aux services péri et extrascolaires, gestion des affectations, suivi de présence aux services, facturation, gestion de la restauration et du transport scolaire, gestion des services péri et extrascolaires.
Ces informations sont conservées pendant la durée de l'année scolaire en cours à compter de la date d'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 : L'Education nationale, Le Maire, Les Directions et agents de structures péri et extrascolaires, le service des finances de la Ville, le Trésor Public, le Sirescol (SIVU de Lanvollon), les maires des communes de résidences d'enfants scolarisés à Guingamp, la DDCS, la CAF.
La Ville de Guingamp 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 « Monsieur Le Maire » par courrier postal à cette adresse : Hôtel de Ville CS 50543 222005 GUINGAMP CEDEX ou par courriel à mairie@ville-guingamp.com. Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL. Le Délégué à la protection des données de la Ville est joignable par courriel à cette adresse : cil@cdg22.fr

Inscription

Ecole de : ..... **Classe :** .....

❑ **Restaurant scolaire** à partir du : .....

❑ tous les jours
ou
❑ Lundi ❑ Mardi ❑ Jeudi ❑ Vendredi

❑ **Accueil** (garderie)

❑ **Temps d'Activités Périscolaires** (TAP)

❑ **Centre de Loisirs**

❑ Mercredi après-midi ❑ transport midi au Centre

❑ Vacances (fiche de préinscription à remplir pour chaque séjour)

❑ **Transport école** (navette)
au départ de ❑ Castel Pic ❑ Roudourou

(Fiche inscription Axéo Transport à remplir)

Engagement, Autorisations

Je soussigné(e), responsable légal de l'enfant,

❑ déclare avoir pris connaissance des règlements intérieurs d'organisation et d'accès aux activités ou services périscolaires (accueils, restauration, transport) et extrascolaire (Centre de Loisirs),

❑ m'engage à payer les factures ou « avis des sommes à payer » qui me seront présentés,

opte pour le prélèvement automatique ❑ oui ❑ non
(joindre fiche prélèvement automatique SEPA et Relevé d'Identité Bancaire ou Postal)

❑ autorise la collectivité à ne traiter les informations facultatives (Renseignements sanitaires) qu'exclusivement pour la gestion du service Enfance - Affaires Scolaires,

❑ autorise l'organisateur à prendre toutes mesures nécessaires en cas d'urgence médicale,

❑ autorise les personnes suivantes à venir chercher l'enfant :
(préciser le nom, prénom et lien de parenté avec l'enfant)

.....

.....

.....

autorise l'enfant à rentrer seul ❑ oui ❑ non

à être pris en photo ❑ oui ❑ non
pour les publications de la Ville

à utiliser les transports ❑ oui ❑ non
collectifs encadrés

A GUINGAMP, le ...../...../.....
Signature du responsable légal de l'enfant

❑ *Souhaite un rendez-vous* .....
avec la personne responsable du Service Education et -Affaires Scolaires