

Nom & prénom de l'enfant : .....

Né(e) le : .....  Fille  garçon

..École privée ......École publique.....Collège      Classe : .....

## 1. RESTAURANT SCOLAIRE

*ATTENTION ! si votre enfant déjeune au restaurant scolaire, régulièrement ou ponctuellement, vous devez réserver son repas sur le nouveau portail famille dont vous recevrez les identifiants après dépôt du dossier.*

## 2. GARDERIE

Aucune inscription n'est nécessaire. La facturation s'effectue à la demi-heure selon la présence de votre enfant.

## 3. ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Votre enfant suit-il un régime alimentaire spécifique :  non       oui : précisez.....

### ***Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) :***

Votre enfant présente-t-il une allergie ou une maladie chronique :  non       oui : précisez.....

Votre enfant suit-il un traitement médical régulier :  non       oui : précisez.....

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, vous devez **impérativement** prendre contact avec la responsable du service pour établir ou renouveler un P.A.I. Un certificat médical vous sera demandé.

[responsable-periscolaire@plelan-le-grand.bzh](mailto:responsable-periscolaire@plelan-le-grand.bzh)

## 4. LE MERCREDI À LA CANOPÉE

Mon enfant participera aux TAM entre 9h et 12h :       oui       non

N'oubliez pas **d'inscrire au moins 8 jours en amont** votre enfant pour chaque mercredi où il sera présent **via le portail famille**.

## 5. AUTORISATION DE SOINS D'URGENCE

Je soussigné (e), ..... responsable légal de l'enfant ..... autorise le personnel périscolaire à prendre toute disposition d'urgence pour mon enfant, tout en m'informant sans délai.

N° d'urgence des parents 1 : ..... N° d'urgence des parents 2 : .....



## 6. GARDE ALTERNÉE

Votre enfant est-il en garde alternée ?  OUI  NON

**Pour les parents qui souhaitent une facture en fonction de semaines planifiées, veuillez contacter le service périscolaire car certains documents sont à fournir dans ce cas.**

## 7. AUTORISATION DE SORTIE

À renseigner sur le portail famille, ainsi que les personnes que vous souhaitez autoriser à venir chercher votre enfant.

## 8. DROIT À L'IMAGE

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

Autorise  n'autorise pas l'utilisation de l'image de mon enfant pour la communication municipale.

Date : .....

Signature :

## 9. RÈGLEMENT INTÉRIEUR

J'ai pris connaissance du règlement intérieur du service périscolaire et je l'approuve.

Date : .....

Signature :

La réglementation concernant la protection des données personnelles a évolué, avec l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) depuis le 25 mai 2018.

La mairie de Plélan- Le- Grand, dont le maire est responsable de traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents.

Ces données sont nécessaires pour le traitement des affaires scolaires, il s'agit d'une obligation légale dont le caractère est obligatoire.

Ces données seront conservées ou éliminées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes (DGP/SIAF/2014/006) établies par le Ministère de la Culture et de la Communication.

Vous disposez à tout moment d'un droit d'opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à la Mairie de Plélan-le-Grand

