

8 TARIFICATION

- Je suis allocataire de la Caisse d'Allocations Familiales, j'opte pour la procédure simplifiée et j'autorise la Ville de Lorient à recueillir des informations me concernant auprès de la CAF, dont mes ressources, afin de vérifier l'éligibilité aux tarifications spéciales (ou aides) et taux de réduction adéquats et de simplifier ma démarche.

OUI NON Je communique mon numéro de dossier CAF :

Je suis informé que je peux retirer cette autorisation à tout moment en m'adressant à la Ville de Lorient.

9 AUTORISATION ET DECHARGES

- J'accepte de recevoir des notifications de la part de la Ville de Lorient : Par SMS Par mail
 - Je souhaite consulter ma facture en ligne sur le portail Demat (rubrique paiements).
Je ne recevrai plus la version papier par voie postale.
- J'autorise mon enfant à participer à toutes les activités organisées dans le cadre de l'accueil périscolaire, (ateliers culturels, sportifs et de loisirs) ainsi que les activités pouvant nécessiter un déplacement (visites, rencontres, sorties, ateliers spécifiques de découverte).
OUI NON
- J'autorise les animateurs de l'accueil périscolaire à prendre toutes les mesures d'urgence d'hospitalisation de mon enfant par les services de secours les plus appropriés et autorise le corps médical à pratiquer toutes les interventions médicales que nécessiterait son état de santé.
OUI NON
- J'autorise les organisateurs pendant toute l'année scolaire, à filmer ou photographier mon enfant lors des activités périscolaires et accepte l'utilisation, la reproduction et la diffusion de cette image dans le cadre unique des publications de la ville (expositions, journaux internes, Lorient mag, site Internet de la Ville de Lorient) visant à illustrer, présenter ou promouvoir l'école et/ou les activités périscolaires.
OUI NON
- J'autorise mon enfant à quitter seul l'accueil périscolaire du soir (école élémentaire uniquement).
OUI NON
- A l'issue des accueils périscolaires, si aucune personne autorisée ne s'est présentée pour prendre en charge mon enfant (dès lors que celui-ci n'est pas autorisé à rentrer seul), et si aucune des personnes autorisées n'est joignable, je suis informé(e) que la ville de Lorient est légalement tenue de remettre mon enfant mineur aux services de la police nationale.

Date :

Signatures des parents ou tuteurs légaux

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION**SANTE : PRESENTATION DU CARNET DE SANTE A JOUR DES VACCINATIONS****Pour les enfants nés avant 2018 : 3 vaccins**

Vaccins à jour : OUI NON

Si non, préciser le(s)manquant(s) :

Pour les enfants nés à partir de 2018 : 11 vaccins

Vaccins à jour : OUI NON

Si non, préciser le(s)manquant(s) :

Régularisation le :



Ville de Lorient
Pôle éducation et vie de la cité
Direction éducation, enfance et restauration
Service éducation

**A RETOURNER AU SERVICE EDUCATION
AVANT LA RENTREE SCOLAIRE****PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE AU DOSSIER**

- Livret de famille ou extrait d'acte de naissance avec filiation
- Justificatif de domicile
- Carnet de santé

DEMANDE D'INSCRIPTION ET RESERVATIONS PERISCOLAIRES

ANNEE SCOLAIRE 2022 / 2023

Si vous avez déjà un compte famille, n°

1 RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ENFANT

NOM : (en majuscules)..... Prénom :

Sexe : F : M : Né(e) le |__| |__| |__| à

Adresse actuelle

- n° rue – logement - étage : (en majuscules).....
.....

Code Postal |_|_|_|_| Ville :

Si déménagement prévu, nouvelle adresse à compter du

n° rue – logement - étage : (en majuscules).....
.....

Code Postal |_|_|_|_| Ville :

Pour la rentrée prochaine, je souhaite inscrire mon enfant :

à l'école publique :

maternelle : PS MS GS

élémentaire : CP CE1 CE2 CM1 CM2

ULIS UEMA

date d'entrée demandée :

Si l'enfant est déjà scolarisé :

Niveau.....Ecole.....

Ville.....

Filière bilingue breton - français :

Je souhaite inscrire mon enfant en filière bilingue à l'école de :

- Nouvelle-Ville
- Merville

2 RESPONSABLE LEGAL	
Situation du (ou des) parent(s) : Monoparentale <input type="checkbox"/> Couple <input type="checkbox"/> Si divorcés ou séparés, garde alternée oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
Responsable Légal 1 <input type="checkbox"/>	Responsable Légal 2 <input type="checkbox"/>
Civilité : M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Lien de parenté : NOM : (en majuscules) Prénom : Né(e) le __ __ __ __ __ __ à Nationalité : Adresse : N° Rue..... Logement/Etage..... Code Postal - Ville..... ☎ Domicile : __ __ __ __ __ __ ☎ Portable : __ __ __ __ __ __ Adresse électronique :..... ☎ Travail : __ __ __ __ __ __	Civilité : M <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Lien de parenté : NOM : (en majuscules) Prénom : Né(e) le __ __ __ __ __ __ à Nationalité : Adresse : N° Rue Logement/Etage Code Postal - Ville ☎ Domicile : __ __ __ __ __ __ ☎ Portable : __ __ __ __ __ __ Adresse électronique :..... ☎ Travail : __ __ __ __ __ __

3 AUTRES PERSONNES A PREVENIR
Personnes (autres que les parents) à contacter en cas d'urgence
NOM :Prénom : Tél. :lien :
NOM :Prénom : Tél. :lien :
NOM :Prénom : Tél. :lien :

Dans le cas d'un divorce ou d'une séparation, l'enfant sera remis indifféremment au père ou à la mère, sauf si une décision juridique attestait de la déchéance parentale de l'un ou l'autre des parents. Dans ce cas, fournir une copie de l'acte de justice.

Personnes autorisées (autres que les parents) à venir chercher l'enfant
NOM :Prénom : Tél. :lien :
NOM :Prénom : Tél. :lien :
NOM :Prénom : Tél. :lien :

4 ACTIVITES PERISCOLAIRES ET RESTAURATION : RESERVATIONS (à cocher dans le tableau ci-dessous)																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ACCUEIL MATIN (de 7h30 à 8h45)</th> <th>RESTAURATION (12h - 14h)</th> <th>ACCUEIL DU SOIR (16h45 - 18h45)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LUNDI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>MARDI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>JEUDI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VENDREDI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Pour la restauration : menu de substitution <input type="checkbox"/> (plus de renseignement au 02.97.02.22.02)</p> <p>Afin d'assurer la sécurité et la qualité de l'accueil des enfants, la réservation aux services de restauration municipale et d'accueil périscolaire est obligatoire. Cette semaine type sera reconduite pour l'année. Vous pouvez modifier ce planning dans la limite de deux journées scolaires avant la prestation via le portail Dem@t (www.lorient.bzh) ou le numéro dédié (02.97.02.22.02) ou en vous présentant à l'accueil du service éducation à l'Hôtel de Ville. Si votre enfant fréquente les activités de manière occasionnelle, la réservation devra être effectuée au moins deux journées scolaires avant la prestation. Une activité non réservée fera l'objet d'une facturation majorée. Les demandes de dérogation (maladie, force majeure...) seront prises en compte au cas par cas sur présentation d'un justificatif.</p>		ACCUEIL MATIN (de 7h30 à 8h45)	RESTAURATION (12h - 14h)	ACCUEIL DU SOIR (16h45 - 18h45)	LUNDI				MARDI				JEUDI				VENDREDI			
	ACCUEIL MATIN (de 7h30 à 8h45)	RESTAURATION (12h - 14h)	ACCUEIL DU SOIR (16h45 - 18h45)																	
LUNDI																				
MARDI																				
JEUDI																				
VENDREDI																				
5 SANTE																				
Les parents d'enfants atteints de troubles de santé, d'allergies ou d'intolérances alimentaires reconnues par des allergologues, doivent en informer la Ville dès l'inscription. C'est à la famille d'initier avec l'école et la médecine scolaire un protocole d'accueil individualisé (PAI), qui devra être validé par la ville de Lorient. L'enfant a-t'il un PAI ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>																				
6 DECLARATIONS ET SIGNATURES																				
Je soussigné(e),..... Responsable de l'enfant..... <input type="checkbox"/> Déclare exacts les renseignements portés sur ce document, <input type="checkbox"/> Demande l'inscription de mon enfant aux activités périscolaires dans l'école maternelle / élémentaire : <input type="checkbox"/> Joins les justificatifs correspondants à ma situation, <input type="checkbox"/> M'engage à respecter les dispositions du règlement des accueils périscolaires et de la restauration dans les écoles (disponible sur demande auprès du service éducation, au 02.97.02.22.02 ou sur le site internet de la ville) : www.lorient.bzh . Fait àle..... Signature(s) :																				
7 TRAITEMENT AUTOMATISE DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL																				
Je suis informé que les informations recueillies me concernant font l'objet d'un traitement informatisé destiné à la Ville de Lorient dans le cadre de la gestion des activités scolaires et périscolaires. Les destinataires habilités à accéder à ces données sont limités aux services en charge des finalités suivantes : inscription et gestion de la scolarisation des enfants, contrôle de l'obligation scolaire, inscription et gestion des activités extrascolaires (restauration, accueils périscolaire, centre de loisirs...), facturation des différents services payants. La durée de conservation des données est celle du temps de la scolarisation de l'élève dans une école de la commune, de l'inscription de l'enfant à une activité périscolaire ou à la restauration scolaire, et pour les services payants, de celle nécessaire au recouvrement des sommes dues. Conformément à la loi « informatique et libertés », vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement. Fait àle..... Signature(s) :																				