

**RESPONSABLE (S) LÉGAL (AUX)**

<b>PARENT 1</b> Autorité parentale : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur : ..... Nom ..... Prénom ..... Adresse ..... Téléphone domicile ..... Téléphone portable : ..... Téléphone professionnel : ..... Mail: .....	<b>PARENT 2</b> Autorité parentale : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur : ..... Nom ..... Prénom ..... Adresse ..... Téléphone domicile ..... Téléphone portable ..... Téléphone professionnel : ..... Mail: .....
---	---

En cas de séparation, quel est le mode de garde ?  Parent 1  Parent 2  Garde alternée.

**ENFANTS DE LA FAMILLE**

NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE	CLASSE

**PERSONNES À CONTACTER EN CAS D'ABSENCE DES PARENTS**

*Personnes majeures habilitées par le responsable légal à prendre en charge l'enfant et/ou à prévenir en cas d'urgence.*

NOM — PRÉNOM	LIEN AVEC L'ENFANT	TÉLÉPHONE	CONTACT EN CAS D'URGENCE <i>Cochez la case</i>	AUTORISE A VENIR CHERCHER <i>Cochez la case</i>

**FACTURATION**

Facture adressée à .....  
 CAF : N° allocataire .....



## GESTION REPAS – PAR INTERNET

Pour l'accès au portail « PARENTS »

Adresse mail OBLIGATOIRE : .....@.....

**Autorise** la commune de la Bâtie-Montgascon à m'adresser par mail les informations relatives au fonctionnement des services scolaires et périscolaires.

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est la nouvelle réglementation européenne concernant le traitement et la circulation des données à caractère personnel. Ce texte de loi est en vigueur depuis le 25 mai 2018.

A ce titre, les renseignements transmis par les familles dans le cadre de l'inscription à la restauration scolaire font l'objet d'un traitement informatisé, indispensable à l'organisation du service de restauration, à l'établissement des listes d'enfants, à la sécurité de l'enfant et à la facturation des repas. Ces données sont strictement réservées aux besoins du service scolaire et à ceux des services de recouvrement.

Les représentants légaux des enfants ont droit d'accès et de rectification aux données les concernant. Toute modification devra faire l'objet d'une demande écrite adressée au service périscolaire.

## REGLEMENT INTERIEUR et CHARTE DU SAVOIR-VIVRE

Je soussigné(e) Madame, Monsieur ..... responsable légal de mes enfants, certifie avoir lu la charte du savoir-vivre à mes enfants et pris connaissance du règlement intérieur.  
Je m'engage à les respecter et à les faire respecter par mes enfants.

Fait à....., le .....

Signature précédée de la mention « **Lu et approuvé** »

## DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e) Madame, Monsieur ..... responsable légal de mes enfants, autorise la mairie ou la presse locale à photographier ou filmer mes enfants pendant la restauration scolaire et à utiliser les photographies dans les publications de la Commune (bulletin municipal, site internet).

A ..... Le .....

Signature du responsable légal :

**Je déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et m'engage à les réactualiser si nécessaire en contactant le service périscolaire de la Mairie.**

Date

Signatures :

**Dossier à remettre à la mairie, au service périscolaire :**

Apporter avec la fiche d'inscription des photocopies :

- de l'attestation d'assurance scolaire pour l'année 2024/2025.
- Si élève de PS justificatif de travail des deux parents.
- Si parents séparés la copie de la décision de justice précisant la garde de l'enfant.

**Tout dossier incomplet sera refusé**