

ANNÉE SCOLAIRE 20 ____ / 20 ____

GROUPEMENT D'ÉCOLES DE _____

ÉCOLE PRIMAIRE _____

GROUPE _____

(à remplir par la CMV)

Échelon ASE _____ Échelon AASF _____

MODALITÉ AASF

A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

Signature du/de la Responsable

Date ____ - ____ - ____

TOUS LES CHAMPS SONT OBLIGATOIRES À REMPLIR ET DOIVENT ÊTRE REMPLIS
CONFORMÉMENT AUX INFORMATIONS FOURNIES DANS LE PROCESSUS D'INSCRIPTION

données d'identification de l'enfant

Nom de l'enfant _____

_____ Numéro d'identification fiscale (NIF) _____

••

responsable légal(e)

Nom du/de la responsable légal(e) _____

_____ NIF _____

Lien de parenté ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre _____

Téléphone _____ Email _____

1. inscription au service de restauration scolaire

1.1 . Souhaitez-vous inscrire votre enfant au service de restauration scolaire ?

☐ Non

☐ Oui

☐ Repas normal

☐ Repas végétarien

☐ Repas spécial

☐ Maladie chronique (JOINDRE CERTIFICAT MÉDICAL)

☐ Raisons religieuses

2. inscription à l'action sociale scolaire – aides économiques (repas)

2.1. Souhaitez-vous bénéficier des Mesures d'Action Sociale Scolaire pour les repas ?

LES PREMIERS ET DEUXIÈMES NIVEAUX DE L'ALLOCATION FAMILIALE DONNENT DROIT À UNE AIDE

- ☐ Non
- ☐ Oui (documents à annexer au dossier)
- ☐ Document délivré par le service compétent concernant le positionnement dans les niveaux d'attribution de l'allocation familiale, relatif à l'année en cours.
 - ☐ Déclaration justificative de la situation de chômage depuis 3 mois ou plus, délivrée par le Centre pour l'Emploi, si vous êtes intégré(e) dans le 2e niveau de revenus pour l'allocation familiale.

3. composition et situation socioéconomique du foyer familial

LIEN DE PARENTÉ	NOM	ÂGE	PROFESSION
1. ENFANT			
2. PÈRE			
3. MÈRE			
4. FRÈRE/SOEUR			
5. AUTRE			
6.			
7.			

REMARQUE: INCLURE TOUTES LES PERSONNES VIVANT À LA MÊME ADRESSE

4. activités d'animation et de soutien à la famille (AASF)

DANS LE CAS OÙ LE NOMBRE DE CANDIDATURES EST SUPÉRIEUR AU NOMBRE DE PLACES, LES CRITÈRES D'ADMISSION DÉFINIS DANS LE RÈGLEMENT EN VIGUEUR SERONT APPLIQUÉS, ET SONT DISPONIBLES POUR CONSULTATION SUR LA PAGE DU MUNICIPALITÉ DE VALONGO.

- ☐ 1ère Inscription ☐ Renouvellement

4.1 . Cochez dans le tableau les modalités souhaitées:

MODALITÉS AASF		
MODALITÉ A	Uniquement Accueil (Période comprise entre 7h30 et le début des activités pédagogiques)	☐ Non ☐ Oui Heure _____
MODALITÉ B	Uniquement Prolongation d'Heure (Période après la fin des activités pédagogiques)	☐ Non ☐ Oui
	Prolongation d'Heure + Accueil	☐ Non ☐ Oui Heure _____
MODALITÉ C	Vacances Scolaires Uniquement	☐ Non ☐ Oui
PACK COMPLET	Prolongation d'Heure + Vacances scolaires	☐ Non ☐ Oui
	Prolongation d'Heure + Vacances scolaires + Accueil	☐ Non ☐ Oui
MODALITÉ D	Prolongation occasionnelle (Après les activités pédagogiques et uniquement pendant le calendrier scolaire, avec un maximum de 4 présences par mois)	☐ Non ☐ Oui

4.2. Votre/votre enfant a-t-il/elle des frères et sœurs qui fréquentent la Composante de Soutien à la Famille ou les Activités d'Animation et de Soutien à la Famille en Éducation Pré-scolaire ?

- ☐ Non ☐ Oui Établissement: _____

Nom(s) _____

données personnelles et termes de responsabilité

Le Responsable légal déclare, aux fins nécessaires et légales, que :
I - Il/elle a été informé(e) que la Municipalité de Valongo pourra procéder au traitement de ses données personnelles, dans la mesure appropriée, pertinente et limitée à ce qui est nécessaire pour les candidatures et l'exécution du Service de Repas Scolaires, de l'Action Sociale Scolaire et des Activités d'Animation et de Soutien à la Famille, ainsi que pour le respect des obligations en découlant, donnant son consentement à cet effet.

II - L'information et l'autorisation mentionnées au paragraphe précédent incluent le traitement des données personnelles du responsable légal aux fins des candidatures au Service de Repas Scolaires, de l'Action Sociale Scolaire et des Activités d'Animation et de Soutien à la Famille (Formulaire de Candidature Éducation Pré-scolaire – Service de Repas Scolaires, Action Sociale Scolaire, Activités d'Animation et de Soutien à la Famille) et pour l'accès à la Plateforme Valongo Educa+ pour l'élève et le responsable légal.

III - Il/elle autorise que ses données personnelles soient transmises à des entités avec lesquelles la Municipalité de Valongo contracte pour le respect de ses obligations légales et/ou l'exécution des tâches énoncées au point II, à condition que ces entités présentent des garanties suffisantes pour mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées, de manière à ce que le traitement de ses données respecte les exigences établies par la législation en vigueur sur le sujet, notamment le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil, du 27 avril 2016.

IV - L'information et le consentement mentionnés aux points I à II précédents ont été précédés d'une information explicite et concrète et fournis librement.

V - Il/elle a également été concrètement informé(e) :
DE LA DÉFINITION : Constitue une donnée personnelle toute information relative à une personne physique, identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, notamment par référence à un indicateur, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, des indicateurs électroniques ou un ou plusieurs éléments d'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

DE LA NÉCESSITÉ : La communication et le traitement de ses données personnelles selon les termes prévus aux points I et II constituent une exigence obligatoire pour la conclusion et l'exécution du service ainsi que pour le respect des obligations légales en découlant.

DE L'ACTUALITÉ ET DE L'EXACTITUDE : Les données personnelles doivent être communiquées de manière exacte et maintenues constamment à

jour, de sorte que le responsable légal s'engage à tenir la Municipalité de Valongo informée de toute modification de ces données, afin de permettre leur suppression ou rectification sans délai et en conformité totale avec toute la législation sur la protection des données.

DE LA LIMITATION DES FINALITÉS ET DE LA CONSERVATION : Vos données personnelles ne pourront pas être traitées de manière incompatible avec les finalités mentionnées aux points II et III, sans préjudice de leur traitement ultérieur à des fins d'archivage d'intérêt public, de recherche scientifique ou historique, ou à des fins statistiques, toujours en conformité avec les garanties légales. Vos données personnelles seront conservées pendant la période nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont traitées, c'est-à-dire pendant toute la durée de validité et, au minimum, jusqu'à un an après sa fin, sauf dans les cas où une procédure judiciaire est en cours dans laquelle les données personnelles sont ou pourraient être utilisées, ou lorsque les données doivent être obligatoirement conservées en vertu de la législation en vigueur.

DES DROITS : Vous avez le droit de demander au responsable du traitement l'accès à vos données personnelles, ainsi que leur rectification ou suppression (« droit à l'oubli »).

Vous avez le droit de recevoir les données personnelles vous concernant et de les transmettre à un autre responsable du traitement (« Portabilité »).

Vous avez le droit d'exiger que la Municipalité de Valongo et/ou toute entité, conformément au point III, transmettant vos données personnelles, adopte et applique des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir un niveau de protection contre un traitement non autorisé ou illégal, ainsi que contre leur perte, destruction ou endommagement accidentel.

Vous avez le droit de vous opposer au traitement de vos données.

Vous avez le droit de rectifier, de limiter le traitement ou de supprimer vos données personnelles.

Vous avez le droit d'être informé sans délai injustifié lorsqu'une violation de données personnelles susceptible d'entraîner un risque élevé pour vos droits et libertés se produit.

Vous avez le droit de présenter des réclamations auprès des autorités de contrôle.

L'identité et les coordonnées du responsable du traitement des données personnelles, ou du délégué à la protection des données, le cas échéant, sont disponibles sur www.cm-valongo.pt.

Il/elle déclare également assumer l'entière responsabilité, conformément à la loi, de l'exactitude de toutes les déclarations faites dans ce formulaire, en sachant que des déclarations fausses impliquent, en plus de la procédure légale, l'annulation immédiate des aides accordées et le remboursement de celles déjà perçues.

Signature du/de la responsable légal(e)

liste des documents à joindre au dossier

1. JUSTIFICATIFS DES HORAIRES DE TRAVAIL:

- ☐ Déclaration de l'employeur relative à l'horaire du père ☐ Déclaration de l'employeur relative à l'horaire de la mère
☐ Déclaration de l'employeur relative à l'horaire du/de la responsable légal(e), dans le cas où ce ne serait ni le père ni la mère

2. DOCUMENT ÉMIS PAR LE SERVICE COMPÉTENT CONCERNANT LE CLASSEMENT DANS LES TRANCHES D'ATTRIBUTION DES ALLOCATIONS FAMILIALES, RELATIF À L'ANNÉE EN COURS:

- ☐ 1^{re} tranche ☐ 2^e tranche ☐ 3^e tranche ☐ 4^e tranche ☐ 5^e tranche

LE NON-REMIS DE LA DÉCLARATION D'ALLOCATION FAMILIALE IMPLIQUERA LE PAIEMENT DU MONTANT MAXIMAL EN VIGUEUR.

Justificatif d'inscription dans le système informatique

Signature du/de la responsable _____ Date ____ - ____ - ____