

Formulaire de Candidature 1^{er} Cycle

SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE • ACTION SOCIALE SCOLAIRE
COMPOSANTE DE SOUTIEN À LA FAMILLE



ANNÉE SCOLAIRE 20 ____ / 20 ____

GROUPEMENT D'ÉCOLES DE _____

ÉCOLE PRIMAIRE _____

NIVEAU SCOLAIRE À FRÉQUENTER : ☐ 1^{ère} ANNÉE ☐ 2^e ANNÉE

☐ 3^e ANNÉE ☐ 4^e ANNÉE

CLASSE _____

(à remplir par la CMV)

Échelon ASE _____

Échelon CAF _____

MODALITÉ CAF

A ☐ B ☐ C ☐ D ☐

Signature du/de la Responsable

Date ____ - ____ - ____

TOUS LES CHAMPS SONT OBLIGATOIRES ET DOIVENT ÊTRE REMPLIS EN CONFORMITÉ
AVEC LES INFORMATIONS FOURNIES DANS LE PROCESSUS D'INSCRIPTION

informations d'identification de l'élève

Nom de l'élève _____

_____. Numéro d'identification fiscale (NIF) _____

••

responsable légal

Nom du responsable legal _____

_____. 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 et matériel scolaire)

2.1. Souhaitez-vous bénéficier des mesures d'action sociale scolaire pour les repas et le matériel scolaire ?

SEULS LES ÉCHELONS 1 ET 2 DES ALLOCATIONS FAMILIALES DONNENT DROIT À L'AIDE

- ☐ Non
- ☐ Oui (documents à joindre au dossier)
- ☐ Attestation de l'échelon d'allocation familiale en cours
- ☐ Attestation de chômage > 3 mois (si 2e échelon)

3. Composition du foyer

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

REMARQUE: INCLURE TOUTES LES PERSONNES VIVANT À LA MÊME ADRESSE

4. composante de soutien à la famille (CSF)

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

4.1 . Cochez les modalités souhaitées:

MODALITÉS CAF		
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 enfant a-t-il des frères et/ ou soeurs qui Fréquentent la Composante de Soutien à la Famille ou les Activités d'Animation et de Soutien à la Famille dans l'Éducation Prénatale?

- ☐ Non ☐ Oui Établissement: _____
- Nom(s) _____

Données Personnelles et Déclaration de Responsabilité

Le/La Responsable légal(e) déclare, pour les effets juridiques et légaux, que:

I - Il/Elle a été informé(e) que la Municipalité de Valongo pourra procéder au traitement de ses données personnelles, dans la mesure adéquate, 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 de la Composante de Soutien à la Famille, ainsi que pour l'accomplissement des obligations en découlant, en donnant son consentement à cet effet.

II - Les informations et l'autorisation mentionnées au paragraphe précédent incluent le traitement des données personnelles du/de la Responsable légal(e) aux fins des candidatures pour le Service de Repas Scolaires, l'Action Sociale Scolaire et la Composante de Soutien à la Famille (Formulaire de Candidature 1er Cycle de l'Enseignement Primaire – Service de Repas Scolaires, Action Sociale Scolaire, Composante de Soutien à la Famille) et pour l'accès à la Plateforme Valongo Educa+ pour l'enfant et le/la responsable légal(e).

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 en II, à condition que ces entités fournissent des garanties suffisantes pour mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées, de manière à ce que le traitement de ses données réponde aux 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 – Les informations et le consentement mentionnés aux numéros I à II ci-dessus ont été précédés d'une information explicite et concrète et ont été librement fournis.

V – Il/Elle a également été informé(e) de manière concrète :
DE LA DÉFINITION : Constitue des données personnelles toute information relative à une personne physique, identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, en particulier 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 en I et II constituent un requisito 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, c'est pourquoi le/la Responsable légal(e) s'engage à informer la Municipalité de Valongo de toute modification de ces données, afin de permettre qu'elles soient supprimées ou rectifiées sans délai et en conformité avec l'intégralité de la législation sur la protection des données.

DE LA LIMITATION DES FINALITÉS ET DE LA CONSERVATION : Vos données personnelles ne peuvent pas être traitées de manière incompatible avec les finalités mentionnées en II et III, sans préjudice de leur traitement ultérieur à des fins d'archivage d'intérêt public, pour des fins 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 moins, jusqu'à un an après la fin de celle-ci, sauf dans les cas où une procédure judiciaire est en cours et où les données personnelles sont ou pourraient être utilisées, ou lorsque les données doivent être obligatoirement conservées conformément à 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 transmettre ces données à un autre responsable du traitement (« Portabilité »).

Vous avez le droit d'exiger que la Municipalité de Valongo et/ou toute entité, selon les termes du paragraphe 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 et contre leur perte, destruction ou dommage accidentel.

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

Vous avez le droit à la rectification, à la limitation du traitement ou à la suppression de vos données personnelles.

Vous avez le droit d'être informé sans retard 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 déposer des plaintes 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.

De plus, vous déclarez assumer l'entière responsabilité, conformément à la loi, de l'exactitude de toutes les déclarations fournies dans ce formulaire, en sachant que les fausses déclarations entraînent, en plus de la procédure légale, l'annulation immédiate des aides attribuées et le remboursement de celles déjà reçues.

Signature du responsable legal

liste des documents à joindre au dossier

1. ATTESTATIONS D'HORAIRE DE TRAVAIL:

- ☐ Déclaration de l'employeur concernant les horaires du père ☐ Déclaration de l'employeur concernant les horaires de la mère
☐ Déclaration de l'employeur concernant les horaires du/de la responsable légal(e), dans le cas où ce n'est ni le père ni la mère

2. DOCUMENT ÉMIS PAR LE SERVICE COMPÉTENT CONCERNANT LE POSITIONNEMENT DANS LES ÉCHELONS D'ATTRIBUTION DE L'ALLOCATION FAMILIALE, RELATIF À L'ANNÉE EN:

- ☐ 1^{er} échelon ☐ 2^e échelon ☐ 3^e échelon ☐ 4^e échelon ☐ 5^e échelon

LE NON-DÉLIVRANCE DE LA DÉCLARATION DE L'ALLOCATION FAMILIALE IMPLIQUERA LE PAIEMENT DU MONTANT MAXIMUM EN VIGUEUR.

Justificatif d'insertion dans le système informatique

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