



DEPARTEMENT DES BOUCHES-DU-RHÔNE

Mairie de SAINT-SAVOURNIN

13119

☎ : 04 42 04 64 03

Fax : 04 42 72 43 08

mairie@mairie-stsavournin.fr

## INSCRIPTION MATERNELLE PIECES A FOURNIR

- ✓ Carte nationale d'identité du responsable légal
- ✓ Livret de famille (à défaut un acte de naissance de moins de 3 mois)
- ✓ Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture eau, edf,...)
- ✓ Pour les personnes hébergées, se munir :
  - ✓ 1 certificat d'hébergement + pièce d'identité de l'hébergeur en cours de validité
  - ✓ 1 justificatif de domicile de l'hébergeur (tel, eau, edf,...) de moins de 3 mois
  - ✓ 1 justificatif de domicile de l'hébergé de moins de 3 mois (relevé bancaire, de sécurité sociale ; caf, attestation de changement d'adresse postale,...)
- ✓ Dernier avis d'imposition sur les revenus des responsables légaux
- ✓ Numéro de CAF

***\*Pour les situations particulières (divorces,...), nous vous invitons à contacter nos services au 04.42.04.64.03.***

# COMMUNE DE SAINT-SAVOURNIN

## FICHE D'INSCRIPTION – ECOLE MATERNELLE

### ELEVE

NOM : ..... Prénom(s) : ..... Sexe : M  F   
Né(e) le : ..... Lieu de naissance (commune et dépt) : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....  
Scolarité demandée : CYCLE 2  CYCLE 3  Niveau : .....  
N° de CAF : .....

### RESPONSABLES LEGAUX\*

**MERE** Nom de jeune fille : ..... Autorité parentale : OUI  NON   
NOM marital (nom d'usage) : ..... Prénom : .....  
Adresse (si différente de celle de l'élève) : .....  
Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone domicile :	Téléphone portable :
Téléphone travail :	Numéro de poste :
Courriel :	@

**PERE** Autorité parentale : OUI  NON   
NOM : ..... Prénom : .....  
Adresse (si différente de celle de l'élève) : .....  
Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone domicile :	Téléphone portable :
Téléphone travail :	Numéro de poste :
Courriel :	@

### SI AUTRE RESPONSABLE LEGAL (personne physique ou morale) Autorité parentale : OUI NON

Organisme : ..... Personne référente : .....  
Fonction : ..... Lien avec l'enfant : .....  
Adresse : .....  
Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone domicile :	Téléphone portable :
Téléphone travail :	Numéro de poste :
Courriel :	@

\* Responsables légaux : il est important de renseigner le document concernant les deux responsables légaux pour :

- La transmission des résultats scolaires (circulaire n°94-149 du 13/04/1994)
- Les élections des représentants des parents d'élèves : chaque parent est désormais électeur et éligible (note de service n°2044-104 du 25/06/1994)

Vous disposez d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui vous concernent (article 34 de la loi « Informatique et Libertés » du 06 janvier 1978). Pour l'exercer, contactez la mairie.

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

#### ÉLÈVE

NOM de famille : \_\_\_\_\_ NOM d'usage : \_\_\_\_\_ Sexe : M  F

Prénom(s) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Lieu de naissance (commune et département) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

#### RESPONSABLES LÉGAUX

<b>Mère</b>	NOM de famille : _____	Autorité parentale :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
	NOM d'usage : _____	Prénom : _____		
	Adresse : _____			
	Code postal : _____	Commune : _____		
	Tél. domicile : _____	Tél. portable : _____	Tél. travail : _____	
	Courriel : _____			
<b>Père</b>	NOM de famille : _____	Autorité parentale :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
	NOM d'usage : _____	Prénom : _____		
	Adresse : _____			
	Code postal : _____	Commune : _____		
	Tél. domicile : _____	Tél. portable : _____	Tél. travail : _____	
	Courriel : _____			
<b>Autre responsable légal</b> (personne physique ou morale)		Autorité parentale :	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Organisme : _____				
Fonction : _____		Lien avec l'enfant : _____		
Adresse : _____				
Code postal : _____	Commune : _____			
Tél. : _____	Tél. portable : _____	Courriel : _____		

#### SERVICES PÉRISCOLAIRES

Garderie matin : Oui  Non  Garderie soir : Oui  Non   
Études surveillées : Oui  Non  Restaurant scolaire : Oui  Non   
Transport scolaire : Oui  Non

#### ASSURANCE DE L'ENFANT

Responsabilité civile : Oui  Non  Individuelle Accident : Oui  Non

Compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_ Numéro de police d'assurance : \_\_\_\_\_

#### AUTORISATION (à remplir par les deux parents en cas d'adresses différentes) (Ne cocher qu'en cas de refus)

	Mère	Père
Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Responsables légaux :** Il est important de renseigner le document concernant les deux responsables légaux pour : La transmission des résultats scolaires (circulaire n°94-149 du 13/04/1994). Les élections des représentants des parents d'élèves : chaque parent est désormais électeur et éligible (note de service n°2004-104 du 25/06/2004).

**PERSONNES À APPELER EN CAS D'URGENCE ET/OU AUTORISÉES À PRENDRE L'ENFANT A LA SORTIE**

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  A appeler en cas d'urgence  
Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_  Autorisé à prendre l'enfant  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_  
Téléphone travail : \_\_\_\_\_

---

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  A appeler en cas d'urgence  
Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_  Autorisé à prendre l'enfant  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_  
Téléphone travail : \_\_\_\_\_

---

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  A appeler en cas d'urgence  
Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_  Autorisé à prendre l'enfant  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_  
Téléphone travail : \_\_\_\_\_

---

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  A appeler en cas d'urgence  
Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_  Autorisé à prendre l'enfant  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_  
Téléphone travail : \_\_\_\_\_

---

NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  A appeler en cas d'urgence  
Lien avec l'enfant : \_\_\_\_\_  Autorisé à prendre l'enfant  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_  
Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_  
Téléphone travail : \_\_\_\_\_

---

**Date :** \_\_\_\_\_ **Signature de la mère :** \_\_\_\_\_ **Signature du père :** \_\_\_\_\_

Les données renseignées sur cette fiche seront prises en compte par le directeur d'école dans le logiciel de l'Éducation nationale, « Base Elèves 1er degré ». Le maire de la commune est également destinataire de ces données, dans le cadre de ses compétences légales en matière d'inscription scolaire et de contrôle de l'obligation scolaire.

Le droit d'accès et de rectification des personnes aux données les concernant s'exerce auprès du directeur d'école, de l'IEN de circonscription ou du directeur académique des services de l'éducation nationale dans les conditions définies par les articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004.

Ecole maternelle

**L'Estello DEMANDE DE PRISE ET DE DIFFUSION DE PHOTOGRAPHIE**

St Savournin

(pour une personne mineure)

**2018/2019**

JE SOUSSIGNE(E) : .....

NOM : .....

PRENOM : .....

AGISSANT EN QUALITE DE REPRESENTANT LEGAL DU OU DES ENFANTS :

NOM et PRENOM : .....

NOM et PRENOM : .....

AUTORISE :

La prise de photo de classe et individuelle par un photographe choisi par l'école.

La prise de photo de mon enfant (ou de mes enfants) dans le cadre d'activités scolaires ou lors de sorties pour constituer des photos de classe, cahier de vie, albums, affiches et exposés dans l'école.

La diffusion et la publication de photographies représentant mon enfant dans les cadres définis ci-après :

-Enregistrements des photos « de vie de la classe » sur un CD pour une utilisation pédagogique.

-Diffusion éventuelle de ce CD auprès des parents de la classe.

-Diffusion de photos prises dans le cadre d'activités scolaires ou festives dans le bulletin municipal.

Toute personne ayant un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite, à défaut d'accord de votre part dans le cadre de la présente autorisation, son (leur) image ne pourra faire l'objet d'une quelconque utilisation ou diffusion.

Fait à :

le :

Signature de la mère:

Signature du père:

# FICHE D'URGENCE

Document non confidentiel à remplir par les familles à chaque début d'année scolaire. Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe fermée à l'intention du médecin ou de l'infirmière de l'établissement.

Année scolaire : /

CLASSE : .....

## Élève :

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : / /

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

.....

N° et adresse du centre de sécurité sociale :

.....

N° et adresse de l'assurance scolaire :

.....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone :

1. N° de téléphone du domicile : / / / /

2. N° du père : / / / /

3. N° de la mère : / / / /

4. Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement

/ / / /

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique :

/ /

*(Pour être efficace, cette vaccination nécessite un rappel tous les 5 ans)*

Coordonnées du médecin traitant :

Nom : .....

Adresse:

.....

N° de téléphone : / / / /

Observations particulières :

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitements en cours, précautions particulières à prendre ...) :

.....

## REGLEMENT INTERIEUR LE L'ECOLE MATERNELLE DE ST-SAVOURNIN

### Horaires :

Les horaires de l'école sont :

Matin : 8H30 – 11H30  
Après-midi : 13H30 – 16H30

Le matin les enfants seront accueillis de 8H20 à 8H40 dans les classes, l'après-midi de 13H20 à 13H30 dans la cour de l'école.

Pour les sorties l'école ouvrira ses portes 10 minutes avant (11H20 et 16H20).

L'activité pédagogique complémentaire (APC) est organisée de 11h30 à 12h00.

### Admission et inscription des élèves:

Tout enfant âgé de trois ans au 31 décembre de l'année civile en cours peut être admis à l'école maternelle.

Cette admission est prononcée dans la limite des places disponibles.

L'admission est enregistrée par le directeur de l'école sur présentation d'un certificat d'inscription délivré par le maire de la commune et d'un document attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication.

En cas de changement d'école, un certificat de radiation émanant de l'école d'origine doit être présenté à l'école d'accueil.

Les enfants atteints de troubles de santé évoluant sur une longue période sont admis à l'école et doivent pouvoir poursuivre leur scolarité en bénéficiant de leur traitement dans des conditions garantissant leur sécurité et compensant les inconvénients de leur état de santé. Pour cela le projet d'accueil individualisé (PAI) a pour but de faciliter l'accueil de ces élèves mais ne saurait se substituer à la responsabilité de leur famille.

Il organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins thérapeutiques de l'élève, les modalités particulières de sa vie à l'école; il peut prévoir des aménagements sans porter préjudice au fonctionnement de l'école.

### Fréquentation et obligation scolaire:

L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement pour la famille d'une fréquentation régulière indispensable pour le développement de la personnalité de l'enfant et pour le préparer à devenir élève.

En cas d'absence, le ou les représentants légaux de l'élève doivent faire connaître, sans délai à la direction de l'école, les motifs légitimes de l'absence (maladie, absence de transport...).

En cas de maladie contagieuse un certificat médical doit être produit.

La durée de la semaine scolaire est fixée à 24 heures d'enseignement scolaire pour tous les élèves, à raison de 6h00 par jour, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Des activités pédagogiques complémentaires (APC) sont organisées par groupes restreints d'élèves pour l'aide aux élèves rencontrant des difficultés dans leurs apprentissages ou pour une activité prévue par le projet d'école.

### Surveillance:

Dans les classes et sections maternelles, les enfants sont remis, soit au personnel chargé de l'accueil, soit au personnel enseignant chargé de la surveillance. Ils sont repris à la fin de chaque demi-journée, par la ou les personnes responsables légales ou par toute personne nommément désignée par elles par écrit et présentée par elles au directeur sauf s'ils sont pris en charge, à la demande des personnes responsables, par un service de garde, de restauration scolaire, de transport ou par l'accueil périscolaire auquel l'élève est inscrit.

Les parents qui seraient dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant aux horaires de sortie verront leur enfant confié au personnel municipal chargé de la garderie si l'enfant est inscrit en garderie.

### Accès aux locaux scolaires:

L'entrée dans l'école pendant le temps scolaire n'est de droit que pour les personnes préposées par la loi à l'inspection, au contrôle ou à la visite des établissements d'enseignement scolaire. L'accès des locaux scolaires aux personnes étrangères au service est soumis à l'autorisation du directeur d'école.

### Droits et obligations des membres de la communauté éducative:

Tous les membres doivent lors de leur participation à l'action de l'école, respecter le pluralisme des opinions et les principes de laïcité et de neutralité; ils doivent en outre, faire preuve d'une totale discrétion sur toutes les

informations individuelles auxquelles ils ont pu avoir accès dans le cadre de l'école. Le directeur d'école doit signaler les comportements inappropriés à l'inspecteur de l'éducation nationale chargé de la circonscription.

### Vie scolaire:

Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et le refus de toute forme de discrimination s'impose à tous dans l'école. L'école est un lieu privilégié pour promouvoir l'égalité entre les hommes et les femmes. Elle assure et promeut le principe d'égalité et de respect mutuel entre les sexes. Conformément aux dispositions du 2 octobre 1998, il convient d'appliquer les principes d'un comportement

citoyen au sein de l'école : respect de soi et d'autrui, responsabilité et solidarité. Il est du devoir de chacun de contribuer à la préservation de ces valeurs fondamentales dont l'institution scolaire est la garante. Aucune forme de violence physique, morale ou verbale ne peut être tolérée à l'école. Les enfants doivent interpellier les adultes de la communauté scolaire pour résoudre un problème qu'ils rencontreraient à l'intérieur de l'école.

L'école maternelle joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant : tout doit être mis en œuvre pour que son épanouissement y soit favorisé. Un enfant momentanément difficile pourra, cependant, être isolé pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe et pour une réflexion sur son attitude. Il ne devra, à aucun moment, être laissé sans surveillance.

Toutefois, quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidence inadéquation au milieu scolaire, la situation de cet enfant doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative à laquelle participeront le médecin scolaire et la psychologue scolaire afin de prendre les mesures d'aides et de soutien nécessaires.

Les comportements les mieux adaptés à l'activité scolaire: calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui seront encouragés et valorisés verbalement.

### Hygiène et sécurité:

Les élèves accueillis à l'école doivent être en état de santé et de propreté satisfaisant.

Inscrire le nom de l'enfant sur tous les vêtements qui se quittent.

Durant le temps scolaire, aucun médicament ne peut être administré, hormis dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI), préalablement défini en concertation entre le médecin scolaire et la famille. Si un enfant est malade, les parents ou une personne autorisée par eux, doivent venir chercher leur enfant à l'école. Le personnel enseignant est autorisé à appeler le 15 ou le 18. Il est donc important de nous signaler toute modification qui interviendrait en cours d'année dans votre situation familiale, professionnelle ainsi que tout changement d'adresse et de numéros de téléphone. Si votre enfant doit se rendre à l'école avec un traitement médical à transmettre à une tierce personne, vous devez impérativement le remettre à l'enseignante de la classe.

### Liste de matériels interdits à l'école:

Aucun jouet ni aucune nourriture ne sont admis à l'école ainsi que les bijoux qui peuvent se révéler dangereux (chaîne, boucles d'oreille, bracelet, collier).

Afin de garantir la sécurité des enfants dans la cour de récréation, le port de chaussures ouvertes sans attache à la cheville (longs, sabots...) ainsi que les écharpes, les foulards, les ceintures et les bretelles sont interdits.

### Concertation entre les familles et les enseignants:

Les parents d'élèves sont membres de la communauté éducative. A ce titre, ils participent à la vie scolaire, dans le respect, mutuellement consenti, des compétences et des responsabilités assurées par les différents membres de la communauté scolaire.

Les parents qui le désirent peuvent rencontrer l'enseignant de leur enfant après avoir pris un rendez-vous.

*École maternelle l'Estelle*

*Saint Savournin*

Conformément à la circulaire n° 2013-017 du 6-2-2013 définissant les nouvelles obligations de service des enseignants, les élèves peuvent bénéficier d'APC (activités pédagogiques complémentaires) en groupes restreints.

L'équipe pédagogique a souhaité porter une attention particulière et privilégiée aux enfants qui en ont besoin afin de les aider dans leurs acquisitions, leur autonomie, la confiance en soi.

Cette aide personnalisée aura lieu selon les jours définis par l'enseignante de votre enfant de 11h30 à 12h00 une ou deux fois par semaine.

Dès que nécessaire, la maîtresse vous avisera de la prise en charge de votre enfant en APC.

Les parents dont les enfants ne mangent pas à la cantine seront prévenus à l'avance afin de pouvoir s'organiser, ils pourront récupérer leur enfant à l'école à 12h00.

La durée de cette aide variera en fonction des besoins des enfants.

Ce point sera abordé lors de la réunion de rentrée.



-----  
Je soussigné(e) \_\_\_\_\_

autorise mon enfant.....  
à participer aux séances d'APC de 11h30 à 12h00 selon le(s) jour(s) défini(s)  
par la maîtresse.

n'autorise pas mon enfant .....  
à participer aux séances d'APC.

Signature des parents :

## NOTICE D'INFORMATION DES PARENTS D'ÉLÈVES

(jointe à la fiche de renseignements)

Les données renseignées sur la fiche de renseignements seront prises en compte dans l'application informatique de l'éducation nationale « Base Elèves 1er degré » prévue par l'arrêté du 20 octobre 2008 qui a été publié au Journal officiel du 1er novembre 2008.

Cette application informatique a été déclarée à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) le 24 décembre 2004 par le ministère de l'éducation nationale.

Les finalités de l'application « Base Elèves 1er degré » sont les suivantes :

- Assurer la gestion des élèves des écoles maternelles, élémentaires et primaires : inscription, admission, radiation, répartition dans les classes, changement de niveau et de cycle en fin d'année scolaire ;
- Etablir le suivi des effectifs d'élèves dans l'ensemble des écoles.

La fiche de renseignements qui vous est proposée comporte des informations utiles au directeur de l'école dans laquelle votre enfant est scolarisé.

Le maire de la commune est également destinataire des données, dans le cadre de ses compétences en matière d'inscription scolaire et de contrôle de l'obligation scolaire, prévues aux articles R.131-3 et R.131-4 du code de l'éducation.

Certaines de ces informations ont un caractère facultatif :

- Nom d'usage de l'élève et de ses responsables légaux ;
- Adresse des responsables de l'élève ;
- Téléphone et courriel des responsables de l'élève ;
- Coordonnées des personnes à appeler en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'enfant à la sortie de l'école ;
- Informations sur les services périscolaires ;
- Assurance responsabilité civile et individuelle accident ;
- Autorisation des responsables (pour communication des adresses aux associations de parents d'élèves et pour photographie).

Les droits d'accès et de rectification des parents ou des responsables légaux des élèves à l'égard du traitement de données à caractère personnel, prévus par les articles 39 et 40 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, s'exercent soit sur place, soit par voie postale, soit par voie électronique auprès du directeur d'école, de l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription ou du directeur académique des services de l'éducation nationale.

**Pour le recteur et par délégation,**

**le directeur académique des services de l'éducation nationale du département DES BOUCHES-DU-RHONE**

Voici le règlement de l'école maternelle de St Savournin  
Merci de bien vouloir le lire avec attention et de le conserver à la maison.  
✂.....

COUPON à retourner à l'école:

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'école maternelle  
l'Estello de St Savournin et m'engage à le respecter.

M ou Mme.....

Nom de l'enfant : .....

Classe de : .....

À St Savournin, le .....

SIGNATURE DES PARENTS:

Voici le règlement de l'école maternelle de St Savournin  
Merci de bien vouloir le lire avec attention et de le conserver à la maison.  
✂.....

COUPON à retourner à l'école:

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'école maternelle  
l'Estello de St Savournin et m'engage à le respecter.

M ou Mme.....

Nom de l'enfant : .....

Classe de : .....

À St Savournin, le .....

SIGNATURE DES PARENTS: