

## INSCRIPTION ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025 NOTICE EXPLICATIVE

Madame, Monsieur,

Suite au dépôt de votre dossier à la mairie, vous avez reçu un **courrier d'affectation** précisant le nom de l'école dans laquelle votre enfant va être scolarisé.

### **Admission** :

Pour procéder à l'admission de votre enfant :

1/ veuillez prendre contact avec la directrice de l'établissement par mail à [ce.0130999r@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0130999r@ac-aix-marseille.fr). Elle vous proposera un rendez-vous après les vacances de printemps.

2/ le jour du rendez-vous **présentez-vous avec** :

- \* la fiche de renseignements complétée et signée
- \* la fiche d'urgence complétée et signée
- \* le règlement intérieur, complété et signé.
- \* **le courrier d'affectation fourni par la mairie.**
- \* **la photocopie de votre livret de famille faisant apparaître la filiation.**
- \* **la photocopie des pages de vaccinations obligatoires du carnet de santé de votre enfant.**
- \* **une photo d'identité.**
- \* **pour les parents séparés, une copie du jugement définissant, le cas échéant, le mode de garde.**
- \* **les bilans scolaires et autres (d'orthophoniste, psychomotricien, ergothérapie...)**

**Présence de l'enfant obligatoire lors du rendez-vous pour visiter l'école avant la rentrée.**

**Pour les enfants arrivants d'une autre école, que celles de Meyreuil, pensez à nous fournir le certificat de radiation qui vous a été remis lors de la radiation.**

Cordialement.

La directrice, Alexia BOLZER GUARESE

## 1. Horaires

L'école ouvre à 8h20 et 13h20. Temps d'accueil en classe à 8h20.

Heures de classe : matin de 8h30 à 11h30. Après-midi : 13h30 à 16h30.

Temps mairie :

Garderie du matin : 7h30 à 8h20

Cantine : 11h30 à 13h20

Garderie du soir : 16h30 à 18h00

Récréations : 10h15-10h30 ; 15h15-15h30.

Les élèves doivent arriver à l'heure. Aucun retard autorisé sauf cas exceptionnel ou Projet d'Accueil particulier.

Les 10 minutes d'accueil du matin ont pour objectif d'aider l'enfant à devenir élève : lavage des mains, défaire son cartable, ranger ses vêtements au vestiaire, préparer ses affaires de classe, écrire ses devoirs.

Au retour de la pause méridienne, les enfants sont accueillis dans la cour.

Durant le temps scolaire, la responsable est le directeur de l'école.

Durant le temps périscolaire, le responsable est le maire de la commune.

La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance du directeur dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires (sur les marches d'escalier devant le portail de l'école). Au-delà (sur les trottoirs ou rues ou passages piétons), les parents assument la responsabilité de leur enfant selon les modalités qu'ils choisissent.

## 2. Administration

- **Inscription** : les parents doivent inscrire leur enfant auprès de la municipalité avant de se présenter à l'école pour l'inscription définitive. Doivent être présentés à l'école élémentaire, à la rentrée scolaire, les enfants ayant six ans révolus au 31 décembre de l'année en cours. Le directeur procède à l'admission à l'école élémentaire sur présentation par la famille du livret de famille, d'un document de santé attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication et du certificat médical d'aptitude prévu à l'article L.541-1 du code de l'éducation et à l'article premier du décret n° 46-2698 du 26 novembre 1946 ainsi que du certificat d'inscription délivré par le maire de la commune dont dépend l'école. Ce document indique, lorsque la commune dispose de plusieurs écoles publiques, celle que l'enfant doit fréquenter.
- **Vaccination** : les parents sont responsables de la mise à jour des vaccinations de leur enfant et doivent soumettre le carnet de santé pour vérification à la demande du directeur ou des services de la médecine scolaire.
- **Certificat de scolarité et radiation** : ces documents devront être demandés à l'avance auprès du directeur par écrit sur le cahier de liaison ou par mail. Le certificat de radiation sera remis à l'enfant le jour de son départ.
- **Assurance** : les enfants devront être assurés en « responsabilité civil et individuelle accident ». Une attestation devra être fournie en début d'année scolaire.
- **Coopérative scolaire** : son montant est fixé chaque année lors du premier conseil des maîtres. Il est interdit d'amener de l'argent à l'école sauf si cela est demandé par l'enseignant dans le cadre d'un projet particulier.
- **Jeux** : les jeux électroniques ou de valeur sont strictement interdits à l'école. L'école ne pourra pas être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol d'objets ou jeux personnels. Tout jeu susceptible de devenir une source de conflits pourra être retenu par l'enseignant provisoirement. Cet objet ou jeu sera restitué ultérieurement aux parents.
- **Goûter** : seuls les fruits et les compotes à boire sont autorisés pendant les récréations.

## 3. Assiduité

Dès lors que l'enfant est inscrit à l'école élémentaire, la fréquentation régulière est obligatoire. Les représentants légaux de l'élève sont responsables des manquements à l'obligation scolaire de leur enfant.

## 4. Absences

Les absences doivent être signalées le jour même à l'école et justifiées soit par écrit dès le retour de l'enfant en utilisant le cahier jaune, soit par mail (voir ci-dessus), soit par EDUCARTABLE.

Lorsque l'enfant manque la classe sans motif légitime ou excuse valable pendant une durée légale ou supérieure à 4 demi-journées consécutives ou non dans le mois, un signalement sera fait auprès de l'Inspection Académique. Les responsables légaux s'exposent alors à des sanctions judiciaires prévues par le décret n°2004-162 du 19 février 2004.

## 5. Propreté et hygiène

Les élèves accueillis à l'école doivent être en état de santé et de propreté satisfaisantes. Si votre enfant présente des signes en lien avec le COVID, en prévention, le directeur vous appellera pour venir le chercher selon les recommandations sanitaires et lui mettra un masque pour le bien de tous.

- Tenue vestimentaire : les élèves doivent arriver à l'école avec une tenue correcte et décente adaptée aux conditions climatiques. Pour des raisons de sécurité, les chaussures à semelles compensées sont interdites ainsi que celles qui ne maintiennent pas le pied (tong, chaussures de plages, ...)
- Repas : pendant le temps de cantine, les enfants se doivent d'avoir des règles de conduite et de savoir vivre. Les élèves qui ne respectent pas ces règles seront signalés auprès de la municipalité. Le repas consommé par les enfants sera celui fourni par la municipalité. Pour des raisons de normes HACCP, aucun repas personnel ne pourra être amené, sauf PAI.
- Toilettes : les enfants doivent respecter les sanitaires et les laisser propres. Pendant les temps de classe, les enfants ne seront autorisés à sortir pour se rendre aux toilettes que de façon exceptionnelle. Une toilette est désignée pour les filles et une toilette pour les garçons.
- Médicaments : ils sont interdits à l'école. Aucun médicament ne peut être administré, sauf dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI), préalablement défini en concertation entre le médecin scolaire, la famille et la municipalité.

## 6. Sorties exceptionnelles pendant le temps scolaire

Aucune autorisation de sortie de l'école ne sera accordée aux élèves sans motif légitime et sans adulte accompagnant. Le directeur aura été préalablement averti par écrit ou par mail. La signature d'une décharge de responsabilité sera exigée en cas de sortie. Les demandes d'autorisation de sortie au cours de la journée doivent être exceptionnelles.

## 7. Accès à l'école.

Les élèves n'ont le droit d'entrer dans le bâtiment ou dans la classe qu'en présence d'un enseignant. L'entrée de l'école est interdite à toute personne étrangère au service sauf en cas d'autorisation du directeur. Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur et extérieur des locaux.

## 8. Relations parents/enseignants

Les parents s'engagent à prendre contact régulièrement avec l'enseignant de leur enfant par le biais du cahier de liaison. Ce cahier doit être consulté et signé régulièrement ainsi que tous documents utiles de porter à la connaissance des familles.

Dans le cadre d'un échange de bonnes relations et pour permettre la cohérence des actions éducatives, l'enseignant souhaite que les parents se présentent rapidement à l'école en cas de problème avec leur enfant.

## 9. Divers

- Objets dangereux : tous les objets présentant un caractère dangereux pour soi-même ou pour les autres sont strictement interdits (briquet, couteau, allumettes, objets tranchants, pointus...)
- Bijoux et accessoires : ils sont interdits et l'école ne pourra pas être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration de ces objets. La loi du 3/08/2018 prévoit l'interdiction de l'utilisation des téléphones mobiles dans et hors de l'établissement (plateaux sportifs et sorties scolaires), pendant les temps scolaires et périscolaires, mais n'empêche pas leur détention par les élèves s'ils sont éteints et rangés dans le cartable.
- Seul l'usage de dispositifs médicaux associant un équipement de communication est autorisé sous réserve de s'inscrire dans le cadre d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS) et projet individualisé (PAI).
- Affaires de classes, cartables : toutes affaires devront être étiquetées au nom de l'élève. Les affaires personnelles des élèves sont sous leurs responsabilité et doivent être tenues en bon état. Le matériel doit être renouvelé en cas de perte, de casse ou d'usure. Les livres et autres matériels prêtés par l'école doivent être respectés et seront remplacés par les familles, en cas de perte, vol ou dégradation.
- Droit à l'image : nous vous rappelons qu'il est interdit de prendre des photos ou des films et de diffuser des documents privés sur lesquels apparaîtraient d'autres enfants que les vôtres. Ainsi, à moins de détenir une autorisation expresse des responsables légaux, vous ne pouvez publier ces photos ou film sur Internet (réseaux sociaux, blogs, sites de partage...) ni les échanger (par messagerie, DVD ou autres supports).

## 10. Discipline

Chaque élève a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilités édictées par le règlement intérieur. Il doit utiliser un langage approprié aux relations au sein d'une communauté éducative.

Signature des parents ou tuteurs légaux

Signature de l'élève

Le directeur

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### À l'attention des familles

#### À quoi sert cette fiche ?

Les informations qui vous sont demandées sur cette fiche sont importantes pour vos relations avec l'école.

Elles sont indispensables à la directrice ou au directeur de l'école pour :

- vous connaître,
- vous contacter à tout moment, en particulier en cas d'urgence,
- identifier les personnes que vous autorisez à venir chercher l'élève à l'école,
- savoir à quelle adresse peut vous être envoyé un courrier postal ou électronique concernant la scolarité de l'élève.

C'est pourquoi il vous est demandé de remplir cette fiche avec le plus grand soin et de signaler tout changement en cours d'année.

Enfin, ces informations sont également utiles à l'académie et au ministère pour mieux connaître les écoles et améliorer leur fonctionnement.

#### Mentions relatives à la protection de données personnelles

L'établissement scolaire de votre enfant s'engage à traiter vos données à caractère personnel dans le respect du règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les données à caractère personnel collectées via ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique dénommé « Onde », mis en œuvre par le ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse situé à Paris, au 110 Rue de Grenelle, pour l'exécution d'une mission d'intérêt public au sens du e) du 1 de l'article 6 du RGPD.

L'ensemble des informations relatives au traitement de données à caractère personnel « Onde » figure dans l'arrêté du 25 octobre 2008 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel relatif au pilotage et à la gestion des élèves de l'enseignement du premier degré.

#### Le traitement « Onde »

Le traitement de données à caractère personnel dans « Onde » a pour finalités la gestion administrative et pédagogique des élèves du premier degré, la gestion et le pilotage de l'enseignement du premier degré dans les circonscriptions scolaires du premier degré et les inspections d'académie, le contrôle de l'obligation d'instruction prévue à l'article L. 131-1 du code de l'éducation pour les enfants dont la scolarité correspond aux classes de niveaux maternel et primaire, ainsi que le pilotage académique et national. Les informations recueillies sont limitées aux données nécessaires au fonctionnement du traitement, conformément au c) du 1 de l'article 5 du RGPD.

Les données relatives aux élèves sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la sortie de la scolarité du premier degré. Celles relatives aux représentants légaux, aux personnes en charge de l'élève, à contacter en cas d'urgence ou autorisées à venir chercher l'élève, sont conservées pour une période ne pouvant excéder le terme de l'année civile suivant la cessation du rattachement de ce responsable à l'élève.

Sont destinataires des données dans la limite de leur besoin d'en connaître, le directeur d'école, les inspecteurs de l'éducation nationale chargés de la circonscription, le directeur académique des services de l'éducation nationale du département du siège de l'école, le maire de la commune de résidence de l'élève et les agents municipaux chargés des affaires scolaires désignés par lui uniquement pour les données nécessaires à l'accomplissement de leur mission, le principal du collège d'affectation de l'élève entrant en classe de sixième, les services de la protection maternelle et infantile des conseils départementaux, pour la seule organisation des bilans de santé des élèves de trois à quatre ans, le service statistique ministériel et les agents dûment habilités du service statistique du rectorat siège de l'école, les personnels dûment habilités de l'administration centrale du ministère de l'éducation nationale en charge de répondre aux demandes des tiers autorisés.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, ou concernant vos enfants, et exercer vos droits d'accès, de rectification et de limitation que vous tenez des articles 15, 16 et 18 du RGPD, sur place, par voie postale ou 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 agissant sur délégation du recteur d'académie.

Il en va de même de l'exercice des droits prévus à l'article 40-1 de la loi n°75-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le droit d'opposition prévu à l'article 21 du RGPD s'exerce auprès du directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie.

Pour toute question concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données du ministère de l'éducation et de la jeunesse :

- à l'adresse électronique suivante : [dpd@education.gouv.fr](mailto:dpd@education.gouv.fr)
- via le formulaire de saisine en ligne : <http://www.education.gouv.fr/pid33441/nous-contacter.html#RGPD>
- ou par courrier en s'adressant à :

*Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  
À l'attention du délégué à la protection des données (DPD)  
110, rue de Grenelle  
75357 Paris Cedex 07*

Si vous estimez, même après avoir introduit une réclamation auprès du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse, que vos droits en matière de protection des données à caractère personnel ne sont pas respectés, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la Cnil à l'adresse suivante : 3 Place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris Cedex 07.

Dans le cadre de l'exercice de vos droits, vous devez justifier de votre identité par tout moyen. En cas de doute sur votre identité, les services chargés du droit d'accès et le délégué à la protection des données se réservent le droit de vous demander les informations supplémentaires qui leur apparaissent nécessaires, y compris la photocopie d'un titre d'identité portant votre signature.

## Codes des professions et des catégories socio-professionnelles (à renseigner ci-contre)

Code *	Libellé	Code *	Libellé
<b>AGRICULTEURS EXPLOITANTS</b>		<b>OUVRIERS</b>	
10	Agriculteurs exploitants	62	Ouvriers qualifiés de type industriel
<b>ARTISANS, COMMERÇANTS ET CHEFS D'ENTREPRISE</b>		63	Ouvriers qualifiés de type artisanal
21	Artisans	64	Chauffeurs
22	Commerçants et assimilés	65	Ouvriers qualifiés de la manutention, du magasinage et du transport
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	67	Ouvriers non qualifiés de type industriel
<b>CADRES ET PROFESSIONS INTELLECTUELLES SUPÉRIEURES</b>		68	Ouvriers non qualifiés de type artisanal
31	Professions libérales	69	Ouvriers agricoles
33	Cadres de la fonction publique	<b>RETRAITÉS</b>	
34	Professeurs, professions scientifiques	71	Retraités agriculteurs exploitants
35	Professions de l'information, des arts et des spectacles	72	Retraités artisans, commerçants, chefs entreprise
37	Cadres administratifs et commerciaux d'entreprise	74	Anciens cadres
38	Ingénieurs et cadres techniques d'entreprise	75	Anciennes professions intermédiaires
<b>PROFESSIONS INTERMÉDIAIRES</b>		77	Anciens employés
42	Professeurs des écoles, instituteurs et assimilés	78	Anciens ouvriers
43	Professions intermédiaires de la santé et du travail social	<b>AUTRES PERSONNES SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b>	
44	Clergé, religieux	81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé
45	Professions intermédiaires administratives de la fonction publique	83	Militaires du contingent
46	Professions intermédiaires administratives commerciales en entreprise	84	Elèves, étudiants
47	Techniciens	85	Personnes sans activité professionnelle < 60 ans (sauf retraités)
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	86	Personnes sans activité professionnelle >= 60 ans (sauf retraités)
<b>EMPLOYÉS</b>			
52	Employés civils et agents de service de la fonction publique		
53	Policiers et militaires		
54	Employés administratifs d'entreprises		
55	Employés de commerce		
56	Personnels des services directs aux particuliers		

(\*) Code de la profession ou de la catégorie socio-professionnelle à reporter dans la fiche de renseignements

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Année scolaire : ..... Niveau : ..... Classe : .....

ÉLÈVE	
Nom de famille : .....	Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
Nom d'usage : .....	
Prénom(s) : ..... / ..... / .....	
Né(e) le : ..... / ..... / ..... Lieu de naissance (commune et département) : .....	

REPRÉSENTANTS LÉGAUX	
Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
Nom de famille : .....	Prénom : .....
Nom d'usage : .....	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse : .....	
Code postal : ..... Commune : .....	
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....	
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/>	
Nom de famille : .....	Prénom : .....
Nom d'usage : .....	
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse : .....	
Code postal : ..... Commune : .....	
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....	
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

<b>Tiers délégataire</b> (personne physique ou morale) <b>Lien avec l'élève (*)</b> : .....	
<small>Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales.</small>	
Nom de famille : .....	Prénom : .....
Nom d'usage : .....	Organisme : .....
Profession ou catégorie socio-professionnelle (code) : ..... (pour déterminer le code correspondant à votre situation, voir la liste page 2)	
Adresse : .....	
Code postal : ..... Commune : .....	
L'élève habite à cette adresse : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Tél. mobile : ..... Tél. domicile : ..... Tél. travail : .....	
Courriel : .....	
J'accepte de communiquer mon adresse (postale et courriel) aux associations de parents d'élèves : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

Nous acceptons que notre enfant soit <b>photographié(e) ou filmé(e)</b> pendant les activités scolaires : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
---

Nom : ..... Prénom : ..... Niveau : ..... Classe : .....

**AUTRES RESPONSABLES** qui ont la charge effective de l'élève (personne physique ou morale)

Fournir une copie de la décision du juge aux affaires familiales, le cas échéant.

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**Nom de famille :** ..... **Prénom :** .....

**Nom d'usage :** ..... **Organisme :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Commune :** .....

**L'élève habite à cette adresse :** Oui  Non

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Courriel :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**Nom de famille :** ..... **Prénom :** .....

**Nom d'usage :** ..... **Organisme :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Commune :** .....

**L'élève habite à cette adresse :** Oui  Non

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Courriel :** .....

**PERSONNES À CONTACTER** (si différentes des personnes déjà indiquées)

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence**

**Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence**

**Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence**

**Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence**

**Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

**Lien avec l'élève (\*) :** .....

**À contacter en cas d'urgence**

**Autorisé(e) à venir chercher l'élève**

**Nom de famille :** ..... **Nom d'usage :** ..... **Prénom :** .....

**Tél. mobile :** ..... **Tél. domicile :** ..... **Tél. travail :** .....

(\*) Ascendant/Fratrie/Autre membre de la famille/Educateur/Assistant familial/Garde d'enfant/Autre lien (à préciser) ou Aide Sociale à l'Enfance (pour responsable moral)

**SERVICES PÉRISCOLAIRES**

**Restaurant scolaire :** Oui  Non  **Garderie du matin :** Oui  Non

**Études surveillées :** Oui  Non  **Garderie du soir :** Oui  Non

**Transport scolaire :** Oui  Non

**Date :**

**Signature des représentants légaux :**

# FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS <sup>(1)</sup>

(A retourner au directeur d'école ou chef d'établissement en début d'année)

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT ..... ANNÉE SCOLAIRE : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Classe : ..... 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 ou malaise aigu, le directeur d'école ou chef d'établissement appelle le SAMU : 15**

Il 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 travail du père : ..... Poste : .....

3. N° du travail de la mère : ..... Poste : .....

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. Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

► Veuillez nous préciser les éléments suivants :

■ **Date du dernier vaccin antitétanique** : .....

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

■ **Votre enfant bénéficie-t-il d'un projet d'accueil individualisé (PAI)** :  OUI  NON

Si votre enfant présente un problème de santé nécessitant des mesures particulières dans le cadre scolaire, un projet d'accueil individualisé pourra être mis en place. Il vous appartient d'en faire la demande auprès du directeur d'école ou du chef d'établissement.

■ **Nom - Adresse - N° de téléphone du médecin traitant** : .....

.....