

Dossier d'inscription
Année scolaire 2023-2024

NOM	
Prénom	
Date de naissance	

Documents à fournir

Demande d'inscription mairie	
Livret de famille	
Justificatif de domicile	
Certificat de radiation délivré par l'ancienne école	
Fiche de renseignements remplie	
Règlement intérieur signé	
Certificat médical attestant des vaccinations à jour ou copie du carnet de santé	
Mot d'excuse en cas d'absence le jour de la rentrée	

Merci de ramener le dossier complet à la mairie

4 dates de RDV seront fixées pour visiter l'école

Une attestation d'assurance "**individuelle accident et responsabilité civile**" sera demandée à la rentrée pour l'année scolaire 2023-2024.

Demande transport scolaire : <https://www.lio.laregion.fr/>

***Dossier ALAE et/ou ALSH, pour tout renseignement se rapprocher du service
Enfance Jeunesse / ALSH-ALAE du secteur sud de TERRES DU LAURAGAIS situé à
Nailloux.***

Observations

Rentrée prévue le	
Niveau de classe prévu	
PAI (maladie chronique : allergie, asthme, etc)	
Situation particulière	

Inscriptions à l'école

(à partir des 3 ans de l'enfant, année civile)



Inscrire l'enfant à la mairie :

- Retirer un dossier.
- Ramener le dossier rempli à la mairie avec :
 - le livret de famille
 - un justificatif de domicile.
 - un certificat attestant des vaccinations à jour

Se présenter à l'école :

- La mairie transmet le dossier.
- S'inscrire à une date de visite groupée de l'école + rendez-vous individuel si vous le souhaitez
- Apporter :
 - le certificat de radiation de l'ancienne école si l'enfant a déjà été scolarisé.

Inscriptions à la cantine

La cantine dépend de la mairie.

Remplir le formulaire donné à la rentrée.

Facturation : en fin de mois au Trésor Public

L'inscription à la cantine rend obligatoire l'inscription au CLAE.

Inscriptions au CLAE

Retirer et remettre le dossier d'inscription complet à la Communauté de Communes Terres du Lauragais.

Facturation : en fin de mois par le trésor public

Ramassage scolaire

<https://lio.laregion.fr/>

Contacts

Mairie de Calmont



05.61.08.10.16

mairie.calmont.31@wanadoo.fr

Av de Mazères – 31560 CALMONT

Ouverture au Public :

du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 15h à 17h
le samedi matin, de 9h à 12h (semaine paire)

ECOLE PUBLIQUE MARIE CARPANTIER
maternelle et élémentaire



Mme GALLARDO, directrice

(déchargée les lundis et mardis)

Av de Mazères – 31560 CALMONT

05 61 08 12 76

07 50 56 00 82

ce.0311668v@ac-toulouse.fr

CLAE, CLSH



M ROUSSILLON, responsable secteur enfance à

TERRES DU LAURAGAIS

4 Ave de St Léon – Pôle Cocagne - 31560 Nailloux

05 62 71 96 95

enfance.tdlsud@terres-du-lauragais.fr



**Bienvenue à l'école
Publique
Marie Carpentier
de Calmont !**



L'école

Une grande équipe :

☑ 205 élèves à la rentrée 2022

☑ 9 classes :

- 3 classes de maternelle
- 6 classes d'élémentaire

☑ 10 enseignants, dont la directrice

☑ 3 ATSEM ou personnel municipal en maternelle

☑ un ALAE qui s'occupe des enfants le matin, le midi et le soir : 7h30 à 18h30

☑ un CLSH qui accueille les enfants le mercredi après-midi et les vacances scolaires (sauf août et Noël)

☑ la Municipalité

☑ Une équipe de 15 parents élus (titulaires ou suppléants)

☑ PAMAC : Agir pour l'école Marie Carpentier, association de parents menant des actions pour récolter des fonds pour la coopérative scolaire.

Horaires de l'école 2022-2023

Maternelle

8h40 – 11h50

13h55 – 16h20

Elémentaire

8h35 – 11h45

13h50 – 16h15



La maternelle

A partir de 3 ans (année civile)

Tout un programme !

☑ Mobiliser le langage dans toutes ses dimensions

☑ Agir, s'exprimer, comprendre à travers l'activité physique

☑ Agir, s'exprimer, comprendre, à travers les activités artistiques

☑ Construire les premiers outils pour structurer sa pensée

☑ Explorer le monde

Fréquentation

Les familles qui inscrivent leur enfant à l'école maternelle s'engagent à une **fréquentation régulière. Toute absence doit être justifiée.**

La présence des enfants à l'école est un facteur très important de **réussite scolaire.**

Lien avec les familles

Passerelle entre l'école et la crèche
Passerelle entre l'école et la maison

Linge de lit pour la sieste

Doudou si besoin

Cahier de liaison

Cahier de vie

Carnet de suivi des apprentissages

Entretiens enseignants-familles



L'élémentaire

A partir de 6 ans (année civile)



Programmes 2020

Les programmes sont consultables en ligne sur le site du ministère
www.education.gouv.fr

Suivi des élèves

Plusieurs dispositifs permettent de suivre et de faire progresser tous les élèves :

Réunions de rentrée

Rencontres et entretiens avec les familles

Conseils des maîtres

Equipes éducatives

Activités Pédagogiques Complémentaires

Programme Personnalisé de Réussite Educative

Plan d'Accompagnement Personnalisé

Projet d'Accueil Individualisé (maladie chronique)

Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève en situation de handicap

Décloisonnements

Stages de remise à niveau CE1, CM

Evaluations de classe et Nationales

Livret Scolaire Unique

RASED (psychologue scolaire et rééducatrice)



REGLEMENT INTERIEUR (année scolaire 2022-2023)

Ce règlement vient préciser le règlement départemental conformément aux lois en vigueur.

❖ Admissions, inscriptions et radiations

a. Exercice de l'autorité parentale

Le père et la mère exercent en commun l'autorité parentale. Chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il effectue seul un acte usuel de l'autorité parentale concernant l'enfant.

En cas de désaccord manifeste entre les parents, c'est-à-dire porté par écrit à la connaissance de la direction d'école avant une demande de radiation formulée par un seul des deux parents, il n'appartient pas à l'institution scolaire de faire prévaloir la position d'un parent sur celle de l'autre. Il s'agit d'un désaccord privé et le parent le plus diligent saisit le juge aux affaires familiales (JAF) pour trancher le litige.

Dans le cas de parents séparés ou divorcés, le parent hébergeur à titre principal est considéré comme l'interlocuteur privilégié de l'école, ce qui ne signifie pas que les droits de l'autre parent soient amoindris. En effet, ce dernier conserve un droit de surveillance sur la scolarité de son enfant.

b. Admissions et inscriptions à l'école

L'inscription se fait d'abord auprès de la mairie, puis auprès de la direction de l'école sur présentation :

- du certificat d'inscription délivré par le Maire de la commune.
- du livret de famille,
- du carnet de vaccination (ou photocopie) attestant que l'enfant a subi les vaccinations obligatoires pour son âge ou justifie d'une contre-indication vaccinale,
- le certificat de radiation de l'école précédente,

c. Radiations

En cas de changement d'école, demander un certificat de radiation à la directrice. Il sera exigé par l'école d'accueil.

d. Scolarisation des enfants atteints d'un trouble de la santé ou d'un handicap

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire ou d'un handicap peut fréquenter l'école. Un protocole sera mis au point avec les partenaires nécessaires.

◆ Fréquentation et obligation scolaire

a. École maternelle

Tout enfant âgé de trois ans au 31 décembre de l'année civile en cours doit pouvoir être accueilli à l'école maternelle. L'inscription à l'école maternelle implique l'engagement pour la famille d'une fréquentation régulière souhaitable pour le bon développement de l'enfant.

b. Absences

Toute absence doit être signalée le jour même. Pour ne pas perturber la classe, un répondeur est mis en service à cet effet ; il est consulté à chaque récréation. Un message peut également être envoyé à l'adresse électronique de l'école. Au retour de l'enfant, un mot écrit justifiant l'absence est exigé.

En **maternelle et en élémentaire**, à partir de 4 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, un dialogue doit être engagé entre l'école et la famille. Si l'école constate la poursuite de l'absentéisme, la direction de l'école peut saisir le DASEN. **Motifs valables** : maladie, réunion solennelle de famille, voies de communication difficiles (neige, verglas...), enfants qui suivent leurs parents en déplacement. Exceptionnellement et en cas de nécessité, la direction peut, à la demande écrite des parents, accorder des autorisations d'absence (soin, rééducation...).

c. Maladie

De manière générale, la fréquentation de la collectivité à la phase aigüe d'une maladie infectieuse (fièvre, fatigue, diarrhée) n'est pas souhaitable.

d. Décharge de responsabilité

Si un enfant doit exceptionnellement quitter l'école pendant les horaires scolaires, ses parents doivent prévenir son enseignant par écrit et venir le chercher dans sa classe. Ils signeront alors une décharge.

e. Jours de classe

Les enfants ont classe lundi, mardi, mercredi matin, jeudi, vendredi.

f. Horaires

MATERNELLE Matin : 8 h 50 – 11 h 50 (accueil 10 min avant) Après-midi : 14 h 05 – 16 h 20 (accueil 10 min avant)
ELEMENTAIRE Matin : 8 h 45 – 11 h 45 (accueil 10 min avant) Après-midi : 14 h 00 – 16 h 15 (accueil 10 min avant)
Les portes sont fermées à 8h45 et 14h00 en élémentaire, à 8h50 et 14h05 en maternelle.

g. Activités Pédagogiques Complémentaires

Selon les besoins des élèves ou les projets en lien avec le Projet d'école en cours. Les parents signent une autorisation annuelle.

- Les lundis et jeudis : de 11h45 à 12h30 pour les CE2 et CM
- Les lundis, jeudis, vendredis : de 13h25 à 13h55 pour les MS

De 13h05 à 13h50 pour les GS-CP-CE1

◆ Education et vie scolaire

Tout membre de la communauté éducative doit protection physique et morale aux enfants.

De même, les élèves, comme leurs familles, doivent s'interdire tout comportement qui porterait atteinte aux membres de la communauté éducative, à leurs camarades et à leur famille.

- a. **Droit à l'image** : toute prise de vue nécessite l'autorisation de l'intéressé ou des responsables. Dans le cas contraire, les visages seront floutés.
- b. **Informatique et Internet** : Une charte de bon usage de l'informatique à l'école est établie au niveau académique. Signée par les adultes et expliquée en classe aux élèves pour les aider à se protéger dans l'utilisation d'internet.
- c. L'usage du **téléphone portable** par les élèves est interdit dans l'enceinte de l'école.
- d. **Projet d'école** : il est adopté par le conseil d'école et validé par l'inspecteur de l'éducation nationale pour une durée de 3 à 5 ans. Il définit la mise en œuvre des programmes et des objectifs du projet académique. Il concourt à la réussite de tous les élèves.
- e. **Sorties scolaires** : les sorties scolaires régulières et occasionnelles sans nuitée sont autorisées par la direction. Les sorties avec nuitée(s) sont autorisées par l'inspecteur d'Académie.
- f. Une attestation d'assurance au nom de l'enfant portant les **mentions Individuelle Accident et Responsabilité Civile** sera demandée à chaque nouvelle rentrée. Elle est exigée pour toutes les sorties scolaires.
- f. **Livret scolaire** : en maternelle, un carnet de suivi des apprentissages rend compte des progrès des élèves et donne lieu à une synthèse des acquis scolaires transmise à l'école élémentaire et communiquée aux parents. Le Livret Scolaire Unique (LSU) suit l'élève du CP jusqu'en fin de scolarité secondaire. Il est rempli de manière semestrielle. Il est transmis par voie numérique et sur demande en version papier à l'école d'accueil en cas de changement d'école, au collège d'affectation et à la famille.
- g. **Poursuite de scolarité** : au cours de la 4^{ème} période, le conseil des maîtres se prononce sur la poursuite de la scolarité (passage, maintien, saut de classe) de chaque élève. Les propositions sont transmises aux familles qui ont quinze jours pour faire connaître leur réponse. En cas de contestation, les familles peuvent former un recours motivé devant la commission départementale d'appel présidée par l'inspecteur d'Académie.
- h. **Règles de vie à l'école** : l'enfant apprend progressivement ce qu'est de « vivre ensemble ». Je sens et les conséquences de ses comportements, ses droits et obligations. Les comportements adaptés à l'activité scolaire sont encouragés et valorisés : calme, attention, soin, entraide, respect d'autrui. Les comportements troublant les activités scolaires et manquant au règlement intérieur donnent lieu à des sanctions/réparations. Les situations préoccupantes peuvent conduire à des décisions de conseil des maîtres et/ou équipe éducative (enseignants, parents, RASED, intervenants extérieurs de santé...) donnant lieu à des aménagements du temps ou de l'espace scolaire.
1. **Matériel**
Les livres, cahiers et fichiers sont fournis par l'école. Ils doivent être couverts et étiquetés au nom de l'enfant. Tout livre endommagé au-delà de l'usure normale sera remplacé par la famille.
Une liste de petites fournitures est demandée en début de l'année. Les parents veilleront au bon état et à l'intégrité de ces affaires durant toute l'année scolaire.
1. **Tenue**
Une tenue décente et adaptée à l'âge des enfants est exigée à l'école.
Pour certaines activités, une tenue adaptée est demandée (sport, plein ture...) ; les enseignants en informent les familles. En maternelle ET en élémentaire, marquer les vêtements au nom de l'enfant.

◆ Hygiène et sécurité

a. **Les locaux**
La directrice est responsable des locaux qui lui sont confiés par la Mairie. Seuls les personnels, les élèves, le maître, les autorités académiques et le DDDN ont un droit permanent d'accès aux locaux, sur le temps scolaire.

Toute autre personne ne peut pénétrer qu'avec l'autorisation, la convocation ou l'invitation de la direction.

b. Soins et urgence

➤ La prise de médicaments est strictement interdite, sauf dans le cadre d'un protocole d'accueil (PAI). Les enfants souffrant d'asthme doivent avoir un PAI établi avec certificat médical, les médicaments sont conservés en classe par les enseignants.

➤ La pharmacie de l'école ne contient que des produits pour les Premiers soins : glace, pansements, compresses, sérum physiologique ou savon (BO n°1 du 6 janvier 2000).

c. Sécurité

➤ Les enfants de maternelle sont amenés et récupérés dans leur classe par les parents, responsables légaux ou les personnes nommément désignées par eux.

➤ A partir de 8h50, les enfants de maternelle sont récupérés par un personnel de l'école à l'entrée de la maternelle, les parents n'ont plus accès aux classes.

➤ Les poussettes et les animaux sont interdits dans les locaux.

➤ Il est fortement recommandé de **ne pas fumer** aux abords de l'école (entrée des fumées par les fenêtres, portes).

➤ Seul le personnel autorisé peut rentrer dans l'école.

➤ Les enfants d'**élémentaire** (CP, CE, CM) sont accueillis et ramènés au portail de la rue des écoles. Les enfants ayant un frère ou une sœur à la maternelle sont autorisés à traverser la cour de maternelle pour se rendre à l'élémentaire, uniquement le matin à 8h40. En cas de retard à la sortie des classes, les enfants sont confiés à l'ALAE, **sauf** le mercredi : les enfants non récupérés et restés dans l'enceinte de l'école seront confiés aux services municipaux.

➤ Le port de bijoux est vivement déconseillé, les enfants pouvant se blesser ou les perdre. En l'occurrence, l'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un bijou ou autre objet précieux.

➤ Les **jeux de cour** de récréation apportés à l'école élémentaire par les enfants sont tolérés à condition de ne pas engendrer de problèmes de sécurité. L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de jeux à l'intérieur de l'enceinte de l'école. Cette tolérance sera réévaluée à chaque fin de période, en fonction du climat de la cour de récréation.

➤ Des exercices d'**évacuation et de confinement** en cas d'incendie et dans le cadre du Plan de Prévention et de Mise en Sureté (PPMS) de l'école sont prévus tout au long de l'année scolaire.

◆ ALAE

Un ALAE accueille les enfants dans les locaux de l'école :

de 7h30 à 8h35/40,

de 11h45/50 à 13h50/55,

de 16h15/20 à 18h30.

➤ Les enfants de petite section peuvent être accueillis dès 13h00 pour la sieste, côté maternelle (temps ALAE).

➤ Tout enfant qui mange à la cantine ou qui fréquente l'ALAE le matin et/ou le soir doit avoir un dossier d'inscription complet.

◆ Liaison école-famille

➤ Un cahier de liaison est à disposition des enseignants et des parents pour faciliter la communication et les prises de rendez-vous. Il doit être signé régulièrement.

➤ Les notes d'information de l'école vous seront transmises par voie électronique. Les parents doivent donc transmettre une adresse mail valide pour pouvoir être tenus informés de l'actualité de l'école.

➤ Une réunion d'information a lieu en début d'année. Des rencontres sont prévues tout au long de l'année scolaire à l'appréciation des enseignants ou à la demande des parents.

➤ La directrice est déchargée de sa classe **le lundi, mardi et la moitié des mercredis**. Prendre rendez-vous pour toute démarche administrative.

➤ Les parents peuvent participer à la vie de l'école par l'intermédiaire des représentants de parents d'élèves aux conseils d'école ainsi que via l'Association des parents d'élèves (AMAC).

◆ Protocole Sanitaire

Le présent règlement pourra être modifié selon les évolutions du protocole sanitaire mis en place en septembre 2022. Les familles seront informées de toute modification.

◆ Contacts

Si vous avez une question concernant :

Le temps scolaire, s'adresser à l'enseignant en priorité ou à la direction si nécessaire.

École publique Marie Carpannier – 31560 CALMONT

☎ 07 50 56 00 82

☎ 05 61 08 12 76

ce.0311668v@ac-toulouse.fr

L'ALAE : s'adresser à Terres de Lauragais, service enfance à Nailloux (au dessus de la Poste) ou au :

Tel 05.62.71.96.95 Mail de l'ALAE de Calmont : clae@sh.calmont@terres-du-lauragais.fr

La cantine : s'adresser à la Mairie au 05.61.08.10.16.

Nous soussignés, _____ certifions avoir pris connaissance du règlement

Intérieur de l'école publique de Calmont.

Fait à _____ le _____

Signatures

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 (*) :	Prénom :
Nom de famille :	Organisme :
Nom d'usage :	Commune :
Adresse :	L'élève habite à cette adresse : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Code postal :	Tél. domicile :
L'élève habite à cette adresse : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Tél. travail :
Tél. mobile :	Courriel :
Lien avec l'élève (*) :	Prénom :
Nom de famille :	Organisme :
Nom d'usage :	Commune :
Adresse :	L'élève habite à cette adresse : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Code postal :	Tél. domicile :
L'élève habite à cette adresse : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Tél. travail :
Tél. mobile :	Courriel :

PERSONNES À CONTACTER (si différentes des personnes déjà indiquées)	
Lien avec l'élève (*) :	Autorisé(e) à venir chercher l'élève <input type="checkbox"/>
À contacter en cas d'urgence <input type="checkbox"/>	Nom d'usage :
Nom de famille :	Prénom :
Tél. mobile :	Tél. domicile :
Tél. travail :	
Lien avec l'élève (*) :	Autorisé(e) à venir chercher l'élève <input type="checkbox"/>
À contacter en cas d'urgence <input type="checkbox"/>	Nom d'usage :
Nom de famille :	Prénom :
Tél. mobile :	Tél. domicile :
Tél. travail :	
Lien avec l'élève (*) :	Autorisé(e) à venir chercher l'élève <input type="checkbox"/>
À contacter en cas d'urgence <input type="checkbox"/>	Nom d'usage :
Nom de famille :	Prénom :
Tél. mobile :	Tél. domicile :
Tél. travail :	
Lien avec l'élève (*) :	Autorisé(e) à venir chercher l'élève <input type="checkbox"/>
À contacter en cas d'urgence <input type="checkbox"/>	Nom d'usage :
Nom de famille :	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 PÉRI-SCOLAIRES	
Restaurant scolaire :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Gardié(e) du matin :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Gardié(e) du soir :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Études surveillées :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Transport scolaire :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Date : Signature des représentants légaux :



Académie de Toulouse
direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Haute-Garonne

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 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978.

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 niveau 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.



FORMULAIRE DEMANDE D'INSCRIPTION MAIRIE

Année 2023-2024

PARENTS ou responsables légaux

Parent 1 ou responsable légal:

Nom marital, Prénom : -----

Nom de naissance : -----

Adresse :-----

Email : -----

☎ Fixe : -----

☎ Portable : -----

N° professionnel :-----

Parent 2 ou responsable légal:

Nom marital, Prénom : -----

Nom de naissance : -----

Adresse :-----

Email : -----

☎ Fixe : -----

☎ Portable : -----

N° professionnel:-----

Sollicite l'inscription de mon enfant:

ENFANT

Nom : _____ Prénom : _____

Date de Naissance : _____ Sexe : _____

Adresse : _____

À l'Ecole Marie CARPANTIER, avenue de Mazères 31560 CALMONT, pour la rentrée
2023/2024.

Fait à

le

Signature des parents ou responsables légaux:**RECEPTION DE LA DEMANDE D'INSCRIPTION EN MAIRIE LE**

Autorisation de diffusion

(valable durant toute la scolarité à l'école Marie Carpentier, avec droit de rectification)



REPRÉSENTANT LÉGAL (NOM Prénom) :

.....

de l'enfant (NOM Prénom) :

.....

L'école travaille de plus en plus avec les nouvelles technologies : appareils-photos numériques, caméras, Internet... Les élèves doivent maintenant savoir à la fin du CM2 comment utiliser l'informatique : création et envoi de documents, règles de sécurité liées à Internet, droits et devoirs...

Nous utilisons (ou allons utiliser) dans le cadre strict de notre travail pédagogique, des photos des enfants de l'école :

- dans les différentes publications de l'école (cahiers, expositions, arts plastiques...)
- pour le blog

Nous avons le devoir d'avoir l'autorisation écrite des parents pour cette utilisation. Merci de bien vouloir cocher les autorisations ci-dessous :

Représentations photographiques de l'enfant et enregistrements visuels ou sonores

Sous réserve de préserver l'intimité de sa vie privée, vous autorisez l'enseignant responsable du projet, à dater de la présente, à reproduire et à diffuser ces photographies ou ces enregistrements sans contrepartie financière pour **(merci de cocher ce que vous autorisez)**:

- diffusion sur Internet (blog de l'école)
- diffusion sur tous supports numériques (cédérom, dvdérom...) à destination des familles des élèves, des autres enseignants ;
- représentation sur grand écran dans toute manifestation scolaire ou culturelle (kermesse, salon du livre...).
- diffusion sur support papier dans le cadre d'actions scolaires (journal scolaire, journaux locaux..)

Ajouter la mention manuscrite « Lu et approuvé - Bon pour accord »

Date et Signature