

DOSSIER D'INSCRIPTION SCOLAIRE 2020/2021

"ENFANT(S) DE MOINS DE 3 ANS"

1 - Responsable de l'élève :

Responsable :

Conjoint :

<input type="checkbox"/> Père	Nom :	<input type="checkbox"/> Célibataire	Nom :
<input type="checkbox"/> Mère	Prénom :	<input type="checkbox"/> Marié	Prénom :
<input type="checkbox"/> Tuteur	Date de Naissance : /_/_/ /_/_/ /	<input type="checkbox"/> Séparé	Date de Naissance : /_/_/ /_/_/ /
<input type="checkbox"/> Autres	Profession :	<input type="checkbox"/> Divorcé	Profession :
	Tél. Bureau : /_/_/ /_/_/ /_/_/ /	<input type="checkbox"/> Vit Maritalement	Tél. Bureau : /_/_/ /_/_/ /_/_/ /
	Tél. Domicile: /_/_/ /_/_/ /_/_/ /	<input type="checkbox"/> Veuf ou Veuve	Tél. Domicile: /_/_/ /_/_/ /_/_/ /
	Tél. GSM : /_/_/ /_/_/ /_/_/ /	<input type="checkbox"/> Pacsé	Tél. GSM : /_/_/ /_/_/ /_/_/ /
	Courriel :@.....		

Adresse (Très précise) :

..... Lieu - dit :

C.P. : 974 Ville :

Nombre d'enfants à charge : 1ère demande Renouvellement
 Si oui N° de famille :

2 - Les enfants à inscrire à l'école (1ère inscription en maternelle - Réinscription en C.P)

Nom	Prénom (s)	Date de Naissance	Lieu de Naissance	Sexe	Nom de l'école	Classe

-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Cadre réservé au service planification scolaire

CERTIFICAT D'INSCRIPTION DEFINITIVE EXPEDIE LE :
Carte (s) remise (s) le :

RESTAURATION SCOLAIRE

3 - Les enfants à inscrire à la Restauration scolaire.

Nom	Prénom (s)	Date de Naissance	Lieu de Naissance	Sexe	Nom de l'école	Classe
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Régime alimentaire : La direction de la restauration scolaire et de la nutrition propose un repas de substitution aux régimes suivants uniquement :

sans porc sans cabris sans bœuf sans agneau ovo-lacto-végétarien*
végétalien(*)

*Ovo-lacto-végétarien = inclut œuf, produits laitiers, miel ; exclut viande, produits de la mer (poissons, crustacés et mollusques).

(*)Végétalien = inclut les végétaux ; exclut tout produit issu d'animaux.

Allergie alimentaire □ :

Concernant les allergies alimentaires, veuillez-vous référer aux articles : 1.9, 1.9.2, 1.9.3 ; 1.9.4, 1.9.5, 1.9.6 et 2.1.3 du règlement intérieur de la restauration scolaire.

Article 1.9.1 : généralités concernant la prise en compte des allergies alimentaires

Les déclarations d'allergies ne peuvent être prises en compte par la direction restauration scolaire et nutrition que si les formalités préalables sont enregistrées au niveau des services administratifs : service planification et direction de la restauration scolaire et nutrition. Pour avoir connaissance du traitement de votre dossier d'allergie, contacter la mission diététique à la restauration scolaire : au 0262 70 28 48.

- Les parents des enfants présentant des allergies alimentaires devront signaler l'allergie lors de l'inscription grâce au formulaire prévu à cet effet ; et fournir un certificat médical et/ou le protocole de soins d'urgence ou le projet d'accueil individualisé datant de moins d'un an précisant les aliments allergènes et la nécessité ou non de traitement d'urgence en cas d'ingestion de l'allergène ;
- Les enfants présentant une allergie alimentaire prendront leur repas en commun dans le réfectoire, sous la surveillance du personnel communal.

Le P.A.I

Si l'allergie nécessite un protocole de soins d'urgence (P.S.U), la famille devra mettre en place un projet d'accueil individualisé (P.A.I) grâce au formulaire prévu à cet effet en collaboration avec la direction de la Restauration scolaire et nutrition, l'école et selon les cas, le personnel de santé de l'éducation nationale ou de la Protection Maternelle Infantile (P.M.I). Il est nécessaire de se rapprocher de l'école pour obtenir les formulaires de P.A.I.

- Le P.A.I est valable sur une année scolaire, il est nécessaire de renouveler chaque année. Toutefois, les dispositions prises par la restauration scolaire dans le cadre des P.A.I pour allergies alimentaires signés sur l'année N seront renouvelées automatiquement à la rentrée scolaire de l'année N+1.

Le panier repas

- Dans certains cas précisés aux articles 1.9.4 et 1.9.5 du règlement intérieur, afin d'assurer l'accueil de l'enfant à la restauration scolaire dans des conditions de sécurité satisfaisantes et en vertu de l'intérêt général, la fourniture du panier repas par la famille sera exigée ; le protocole pour la mise en place du panier repas est précisé en annexe 2. L'annexe 2 devra être signée, 1 exemplaire devra être remis au gestionnaire du restaurant scolaire. Une tarification spécifique s'applique conformément à l'article 2.1.3.

La prise en compte des traces d'allergènes

La restauration scolaire ne prend pas en compte les traces d'allergène au niveau des menus de substitution. Si l'enfant fait l'objet d'une prescription du médecin qui exige la prise en compte et l'éviction des traces d'allergènes par la restauration scolaire, la mise en place d'un panier repas apporté par la famille sera exigée.

Une tarification spécifique s'applique conformément à l'article 2.1.3.

DOCUMENTS A FOURNIR IMPERATIVEMENT

INSCRIPTION À L'ÉCOLE

- ↳ Présenter le livret de famille
- ↳ Remettre une **photocopie** du jugement en cas de divorce ou de séparation
- ↳ Remettre une **photocopie** d'un justificatif de domicile (facture d'eau ou d'électricité datant de moins de trois mois ou contrat de location)
- ↳ En cas de changement d'école en cours d'année scolaire, remettre une **photocopie** du certificat de radiation de l'école précédente.

INSCRIPTION À LA RESTAURATION SCOLAIRE

- ↳ Présenter le livret de famille
- ↳ Remettre une **photocopie** du jugement en cas de divorce ou de séparation
- ↳ Présenter un justificatif de domicile (facture d'eau ou d'électricité datant de moins de trois mois ou contrat de location)
- ↳ Remettre une **photocopie** du dernier avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus ou remettre une **photocopie** des trois derniers bulletins de paye (des conjoints) ou remettre une **photocopie** des trois derniers coupons du pôle emploi ou remettre une **photocopie** des trois derniers coupons de pension (Allocation aux Adultes Handicapés – Allocation au Vieux Travailleurs Salariés – Pension Invalidité)
- ↳ Remettre une **photocopie** du forfait de l'année précédente ou une **photocopie** du bilan comptable pour les professions libérales (à défaut de l'avis d'imposition ou de non imposition sur les revenus)
 - Remettre une **photocopie** de l'attestation d'usine ou de la coopérative pour les agriculteurs (à défaut de l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus)
 - Remettre une **photocopie** de l'attestation de paiement de la CAF datant de moins de trois mois
 - Remettre une photo d'identité de l'enfant
- ↳ En cas d'allergie alimentaire : fournir un certificat médical précisant la liste des allergènes.

☞ Ce dossier d'inscription complété et signé doit être retourné avec les pièces justificatives demandées avant le **vendredi 03 avril 2020**, à la mairie de proximité de votre domicile ou au Service Planification Scolaire de la Mairie de Saint-Paul (19, rue Evariste de Parry) ou envoyé par mail à : inscrip.scolaire@mairie-saintpaul.fr ou envoyé par courrier à : **Mairie de Saint-Paul – CS 51 015 - 97 864 SAINT-PAUL Cédex.**

☞ **RAPPEL DES SANCTIONS EN CAS DE FAUSSE(S) DECLARATION(S)**

L'emploi d'un faux nom ou d'un faux état civil dans un acte public ou un document administratif destiné à l'autorité publique, qui produit une attestation ou un certificat falsifié encourt les peines prévues aux articles L. 433-19 et L. 441-7 du code pénal (1). Si ces manœuvres ont pour objet de conduire ou ont conduit à l'attribution d'un droit usurpé, les peines encourues sont celles prévues aux articles L. 313-1 et L. 313-3 pour escroquerie ou tentative d'escroquerie (2).

(1) Article 433-19 :

« Est puni de six mois d'emprisonnement et de 7 500 euros d'amende le fait, dans un acte public ou authentique, ou dans un document administratif destiné à l'autorité publique, et hors les cas où la réglementation en vigueur autorise à souscrire ces actes ou documents sous un état civil d'emprunt :

- De prendre un nom ou un accessoire du nom autre que celui assigné par l'état civil;
- De changer, altérer ou modifier le nom ou l'accessoire du nom assigné par l'état civil. »

Article 441-7

« Indépendamment des cas prévus au présent chapitre, est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait :

- D'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts;
- De falsifier une attestation ou un certificat originairement sincère;
- De faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié.

Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45 000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui».

(2) Article 313-1 :

« L'escroquerie est le fait, soit par l'usage d'un faux nom ou d'une fausse qualité, soit par l'abus d'une qualité vraie, soit par l'emploi de manœuvres frauduleuses, de tromper une personne physique ou morale et de la déterminer ainsi, à son préjudice ou au préjudice d'un tiers, à remettre des fonds, des valeurs ou un bien quelconque, à fournir un service ou à consentir un acte opérant obligation ou décharge.

L'escroquerie est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 375 000 euros d'amende. »

Article 313-3 :

« La tentative des infractions prévues par la présente section est punie des mêmes peines. Les dispositions de l'article 311-12 sont applicables au délit d'escroquerie. »

Date.....

Je soussigné(e).....
Nom et prénom(s)

Nom de l'agent ayant instruit le dossier :

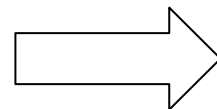
.....

certifie sur l'honneur l'exactitude des déclarations portées sur la présente fiche et confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur de la restauration scolaire et adhère à celui-ci.

Signature de l'Agent

Le :

Signature



Autorisation de l'utilisation des adresses courriel pour la communication de la ville

Je soussigné(e), _____ responsable de

l'enfant _____, autorise n'autorise pas la Ville à m'adresser par courriel les supports de communication.

Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD (1)) :

Les informations recueillies obligatoires dans le présent dossier d'inscription scolaire feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions. Peuvent être destinataires des données dans la limite de leurs attributions respectives, le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents municipaux en charge des affaires scolaires ou de services disposant de compétences déléguées en la matière de la commune de résidence de l'enfant et de la commune où est scolarisé l'enfant, les directeurs d'établissement scolaire pour ce qui concerne les élèves affectés dans leur établissement, l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) 1er degré chargé de circonscription, pour ce qui concerne les seuls élèves scolarisés dans la circonscription dont il a la charge ; le recteur d'académie ou le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) agissant sur délégation du recteur, le président du conseil départemental ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière, dans le seul cadre de sa mission d'organisation des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans ainsi que l'établissement d'un bilan de santé pour les enfants âgés de trois à quatre ans, notamment en école maternelle.

Sur demande de tiers autorisés (tels que la CAF, ou autres) et dans le cadre de leurs prérogatives de contrôle (versement des prestations, etc...), ces instances pourront obtenir (sur leur demande écrite

indiquant le motif de cette dernière), la transmission de certaines données personnelles vous concernant.

Durée de conservation des données :

Elles sont conservées 1 an pour l'inscription à l'école et 5 ans pour l'inscription à la restauration scolaire.

Droits de la personne et consentement :

« Conformément à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel (Loi Informatique et Liberté du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n° 2018-493 du 20 juin 2018, ainsi qu'au Règlement Général sur la Protection des Données personnelles du 27 avril 2016), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de vos données que vous pouvez exercer par courrier à l'adresse postale suivante : *Mairie de Saint-Paul Service Planification Scolaire CS 51015-97864 SAINT PAUL Cedex* ou à l'adresse courriel suivante : inscrip.scolaire@mairie-saintpaul.fr , Tél : 0262 45 46 74 , en précisant vos nom, prénom, adresse et en joignant une copie recto-verso de votre pièce d'identité.

En cas d'absence de réponse du service de traitement dans un délai de 15 jours à réception de votre courrier, vous pouvez adresser une réclamation auprès du délégué à la protection des données personnelles [dpo@mairie-saintpaul.fr] ou auprès de la CNIL ou de toute autre autorité compétente. »

Je déclare avoir pris connaissance des informations relatives au RGPD (1) ci-dessus.

Fait à Saint-Paul, le : _____

Signature du ou des parent(s) disposant de l'autorité parentale précédée de la mention « lu et approuvé » :

(1)RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données personnelles