



COLLÈGE ST JEAN-PAUL II

DOSSIER D'INSCRIPTION COLLEGE

Famille

Enfants :classe :

.....classe :

.....classe :

Année scolaire 2019 – 2020

	1ère inscription	Ré-inscription	
<u>A remplir :</u>			
✓ La Charte de l'école (une seule par famille)	Demandée	Demandée	
✓ Page de garde (une seule par famille)	Demandée	Demandée	
✓ Fiche de données familiales (une seule par famille)	Demandée	Demandée	
✓ Fiche individuelle de renseignements (une seule par enfant)	Demandée	Demandée	
✓ Fiche sanitaire et de transport (une seule par famille)	Demandée	Demandée	
✓ Fiche autorisation droit à l'image (une seule par famille)	Demandée	Demandée	
✓ Déclaration à la mairie (une seule par famille)	Demandée	Demandée	
<u>A joindre :</u>			
✓ les bulletins de notes des années scolaires précédentes	Demandée		
✓ bilans orthophoniques et psychologiques (si existants)	Demandée		
✓ une photographie d'identité de chaque enfant	Demandée	Demandée	
✓ une photocopie complète du livret de famille	Demandée		
✓ une attestation d'assurance « <u>responsabilité civile et individuelle d'accident</u> » indispensable	Demandée	Demandée	
✓ un chèque de 30 euros par enfant à l'ordre de l'AES en règlement des frais de dossier	Demandée		
✓ la fiche sanitaire de liaison envoyée par mail en même temps que le dossier	Demandée	Demandée	
✓ un certificat de radiation fourni par l'école précédente	Demandée		
✓ un EXEAT fourni par l'école précédente	Demandée		
✓ un chèque de 5 euros par enfant pour les livres prêtés par l'école, à l'ordre de l'AES	Demandée	Demandée	
✓ Un acompte du montant total de la scolarité dû par famille pour le premier mois de l'année (septembre) est à retourner avec le présent dossier d'inscription. Cet acompte vise notamment à permettre à l'école de disposer d'une trésorerie suffisante pour entamer l'année scolaire. Il ne sera débité qu'à la rentrée 2019 au début du mois de septembre.	Demandée	Demandée	

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
ORGANISATION ET VIE SCOLAIRE	3
1. ORGANISATION DU TRAVAIL SCOLAIRE ET ENSEIGNEMENTS	3
2. DIRECTION ET CORPS ENSEIGNANT	4
3. GESTION ADMINISTRATIVE	ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.
4. MODALITÉS D'INSCRIPTION ET TARIFS 2019 - 2020	4
CHARTRE D'ENGAGEMENT DES PARENTS	6
RÈGLEMENT INTÉRIEUR	7
- TENUE	
- DISCIPLINE	
- ABSENCES	
- SANCTIONS	
- PERTE ET VOL	
- DIFFUSION DES INFORMATIONS	
FICHE FAMILIALE	9
FICHE D'INSCRIPTION INDIVIDUELLE	10
FICHE SANITAIRE	11
FICHE D'URGENCE	112
FICHE DE TRANSPORT	113
FICHE DROIT A L'IMAGE	14
FICHE DÉCLARATION À LA MAIRIE	15

ORGANISATION ET VIE SCOLAIRE

1. Assiduité et organisation du temps scolaire

- Assiduité

Lorsqu'un enfant est régulièrement inscrit dans une école, les parents ont l'**obligation légale** d'y assurer l'assiduité de cet enfant.

Les seuls motifs légitimes d'absence sont : la maladie de l'enfant (un certificat médical doit être joint au mot d'absence), une visite médicale de cet enfant, un évènement familial (naissance, mariage, décès).

L'école est tenue d'assurer le suivi quotidien et nominatif de cette assiduité scolaire laquelle qui est systématiquement contrôlée par l'inspection d'académie lors de ses visites à l'école.

Pour cette raison, toute absence ou tout retard doivent être dûment justifiés, le cas échéant être précédé d'une demande d'autorisation. Dans tous les cas, ils doivent donner à une trace écrite sur le carnet de correspondance.

Les absences de « convenance » et prolongées (congrés en dehors de créneaux officiels par exemple) ne sont pas autorisées à moins d'être dûment justifiées pour des motifs sérieux. S'il y a un doute sérieux sur la légitimité d'un motif d'absence prolongé, le directeur invite les personnes responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet à l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale.

Les élèves ont classe le lundi, mardi, jeudi et vendredi, toute la journée, ainsi que le mercredi matin. Les cours ont lieu de 09h00 à 16h30.

- Emploi du temps

L'emploi du temps comprend :

- Français : 5h
- Mathématiques : 4h
- Anglais : 3h
- Espagnol : 3h (pour les 4° et les 3° uniquement)
- Latin : 2h (dès la 6°)
- Histoire-Géographie : 3h
- Sciences et Vie de la Terre : 1h
- Sciences physiques : 1 h (pour les 5°, 4° et 3°)
- Savoir vivre : 1h
- Calligraphie / Enluminure : 1h
- Education Physique et Sportive : 2h
- Education Musicale : 1h
- Instruction religieuse : 1h
- Devoir surveillé : 2h
- Etude (en fonction des niveaux) : 2h

- Vacances

Le calendrier des vacances est celui de l'académie de Nantes.

Le vendredi Saint et le lundi de Pentecôte sont libérés.

Des jours chômés pourront être fixés en cours d'année. Les parents seront tenus au courant en début de trimestre.

- Suivi scolaire

Un relevé de notes est à signer chaque fin de mois par les parents.

Un bulletin trimestriel détaillé avec des appréciations au niveau du travail et du comportement est remis aux parents à l'issue de chaque conseil de classe.

Une rencontre parents-professeurs en fin de premier trimestre permet de faire le point sur la situation scolaire de chaque élève individuellement.

A tout moment, les parents qui le souhaitent peuvent prendre rendez-vous avec un enseignant, en en faisant la demande par le carnet de correspondance.

- Suivi pédagogique et disciplinaire

Un carnet de correspondance assure la liaison entre le collège et les parents. Il est à consulter et à signer régulièrement.

2. Direction

L'école est administrée par une association loi 1901, AES (Association Educative du Saumurois), dont la présidence est assurée par :

- > Bertrand de Laborie ; 07 50 94 69 96

La direction du collège est assurée par :

- > Gérard COSTES, direction.college.jp2@gmail.com ; 0631965642

Le collège est situé 2 rue de l'Amiral Maillé-Brézé à Brézé, 02 41 40 36 32 – à n'utiliser qu'en cas d'urgence.

3. Modalités d'inscription et tarifs 2019-2020

Le dossier d'inscription **complet avec les frais d'inscription** est à redonner avant le **30 mai 2019** au secrétariat du collège :

- soit par courrier : 2 rue de l'Amiral Maillé-Brézé, 49260 BREZE
- soit en main propre : Madame Claude-Marie Vendé,
- soit par mel à l'adresse du secretariat : secretariat.college.jp2@gmail.com

- Frais de dossier

Ils s'élèvent à 30 € par nouvel enfant (Cheque à l'ordre de l'AES).

Ces frais sont **non remboursables**. Ils sont **à renvoyer avec le dossier d'inscription**.

- Frais de scolarité

Le tarif de référence pour un collégien s'élève à 229 € par mois. Ces frais de scolarité sont dégressifs en fonction du nombre d'enfants inscrits au Cours St Jean-Paul II.

La scolarité doit être réglée **de préférence par virement automatique** avant le 10 de chaque mois, de Septembre à Juin. Prière de mentionner le Nom de famille sur le virement.

Tarif 2019/2020 (par mois, sur 10 mois)

* sous réserve de changement

Nombre d'enfants scolarisés au primaire ou au collège	Frais de scolarité Par enfant au primaire	Frais de scolarité Par enfant au collège
1 enfant	182 €	229 €
2 enfants	159.5 €	205.5 €
3 enfants	150 €	195 €
4 enfants	143.5 €	188.5 €
5 enfants	137 €	182 €
6 enfants	131.5 €	175.5 €

EX : pour 4 enfants au Cours Jean-Paul II, dont 3 au primaire et 1 au collège : vous paierez $(143.5 \times 3) + (188.5) = 619 \text{ €}$

- Bourses

Les familles qui rencontreraient *a priori* des difficultés pour s'acquitter de la totalité des frais de scolarité sont invitées à en informer la direction de l'établissement (président ou trésorier) **dès le début de l'année scolaire.**

Il est par ailleurs possible de demander une aide financière (bourse) auprès des associations suivantes :

- Association Education Solidarité / demande à faire de préférence avant le 30 octobre de l'année scolaire ;
Contact : asseducsol@yahoo.fr, 155 chemin de la Palma 69210 l'Arbresle ;
- Mouvement Catholique des Familles ;
contact : www.m-c-familles.fr

Les familles sollicitant des bourses auprès d'autres associations que celles mentionnées ci-dessus, doivent nécessairement établir un contact préalable avec le bureau de l'association (président ou trésorier). A défaut, les aides provenant de certaines associations pourront ne pas être acceptées par l'école.

CHARTRE D'ENGAGEMENT DES PARENTS

« **Unité, Vérité, Charité** »

L'ECOLE ET SON PROJET

Le cours Saint Jean Paul II est une école mixte catholique et indépendante qui propose aux enfants une vie scolaire et un enseignement tout entier régis par la foi chrétienne.

Dans ce cadre-là :

- S'appuyant sur une **pédagogie classique et éprouvée**, l'école dispense une **instruction scolaire d'excellence** qui permet l'acquisition des fondamentaux et d'une solide culture générale, en favorisant les méthodes analytiques au détriment des pédagogies dites globales.
- École catholique qui se veut **fidèle à l'Église et à son magistère**, le cours Saint Jean-Paul II entend aussi **former les cœurs et les intelligences** en participant à la sanctification des enfants. Placée tout entière sous le regard de Dieu, la vie de l'école est rythmée par la **prière, les sacrements et la messe** mensuelle obligatoire ;
- Soucieuse enfin d'agir **dans la continuité des parents**, premiers éducateurs, le cours Saint Jean-Paul II entend participer à la **formation humaine et morale** des enfants en développant une ambiance et un esprit qui favorisent le sens de l'effort et des responsabilités, ainsi que le goût du service.

Le Cours Saint Jean-Paul II est dirigé par le président de l'association qui soutient l'école – l'Association Éducative du Saumurois (AES) – appuyé par un conseil d'administration de 12 membres, **dont la plupart sont des parents d'élèves**. Ce conseil, entièrement bénévole, travaille en collaboration avec les parents qu'il entend représenter.

L'ESPRIT

Pour mener à bien ses missions, l'école requiert une adhésion pleine et entière des parents à son projet, à ses méthodes et à l'état d'esprit qu'elle entend développer.

Il importe donc que chaque parent s'engage à agir aux côtés de l'école dans la perspective d'un **projet éducatif commun**, dont la mise en œuvre et la réussite se fondent sur **la confiance réciproque** et sur **la cohérence** entre l'éducation délivrée à l'école et celle donnée dans les familles.

Les parents auront ainsi à cœur de participer à faire du Cours saint Jean-Paul II un lieu d'enseignement **protégé et stable**, un lieu d'apprentissage de la **vie en société** et de **l'autorité** et enfin le lieu de **vie chrétienne** qu'il doit demeurer.

Il importe enfin que règne autour de l'école et dans la communauté des familles qui l'entoure, une atmosphère de **paix et de tranquillité**, seule à même de fournir le cadre stable que requièrent l'instruction et l'éducation des enfants. Les parents – au même titre que les enseignants et l'équipe directrice – veilleront donc dans un esprit d'unité, à favoriser des rapports emprunts de charité et à agir dans la perspective du **bien commun** des enfants et de l'école.

LE FONCTIONNEMENT AU QUOTIDIEN

Établissement hors-contrat, le cours Saint Jean-Paul II ne reçoit ni subvention, ni aide publique. Au-delà du coût financier, le fonctionnement de l'école au quotidien implique par conséquent un investissement humain important qui repose en partie sur une indispensable implication des parents.

Tous les parents **sans exception** doivent ainsi participer à tour de rôle à l'exécution d'un certain nombre de tâches et notamment à **la surveillance de la cantine** et à **l'entretien des locaux**. Ces tâches sont organisées et réparties équitablement sous la responsabilité d'un parent bénévole. En début d'année scolaire, une réunion d'information a lieu pour en donner toutes les modalités.

La répartition de ces tours de services n'est pas faite au prorata du nombre d'enfants par famille, mais basée sur le nombre de familles présentes à l'école.

Les parents sont également invités à apporter leur concours à certaines missions plus ponctuelles telles que des journées travaux en début et fin d'année, la fête et le marché de Noël, la sortie scolaire, le pèlerinage de rentrée et les grands ménages qui ont lieu à la veille de chaque période de vacances scolaires.

Pour ne pas alourdir la charge des familles, la participation financière demandée aux familles est limitée. Mais l'équilibre financier de l'école demeure **fragile** à l'instar de toutes les écoles hors-contrat. Les parents sont aussi invités à s'engager activement dans **la collecte de dons** notamment auprès de leur entourage et à s'impliquer dans **l'organisation de toutes les activités lucratives** que les bénévoles de l'école conduisent, pour assurer sa pérennité (ventes, marché de Noël).

Cette pérennité du Cours saint Jean-Paul II et son développement tiennent aussi en partie à **la promotion** que les familles – **premiers ambassadeurs de l'école** – pourront bien en faire autour d'eux et spécialement dans le saumurois.

Le Président de l'AES

A....., leSignature des parents :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute inscription au Cours St Jean-Paul II – Saumur vaut adhésion à ce règlement.

- Tenue

L'élève doit avoir une **tenue vestimentaire correcte**, simple et de longueur décente. Nous demandons aux enfants de porter des chemises, chemisiers ou polos à col ainsi que des chaussures de ville (les tennis sont réservées à la tenue de sport). L'excentricité et le tape à l'œil ne sont pas tolérés.

Le port de la blouse **bleu marine** est obligatoire. Les blouses sont prises en fin de semaine et doivent revenir propres le lundi matin.

Une tenue dite "de circonstances" pour les grandes occasions :

- pour les garçons : pantalon beige, ceinture, chemise blanche, veste de type "blaser" bleu marine, cravate JP II, chaussures de ville foncées.
- pour les filles : une jupe beige et de longueur convenable, un chemisier blanc, pull bleu marine, chaussures de ville foncées.

Les tenues de sport sont réservées à la pratique du sport, on ne vient pas en tenue de sport ; on l'apporte dans un sac et l'on se change au collège.

Toutes les affaires matérielles et vestimentaires sont marquées au nom de l'élève.

- Discipline

L'élève doit être présent au Cours cinq minutes avant la sonnerie. La ponctualité fait partie du bon fonctionnement du Cours.

L'entrée en classe se fait en rang et en silence, dès que la cloche sonne.

Il est demandé de prendre soin du matériel, du mobilier et des locaux. Les manuels et fascicules devront être maintenus en bon état et donc recouverts en début d'année pour permettre une bonne ambiance de travail. Toute dégradation ou détérioration sera prise en compte financièrement et réparée par l'élève et ses parents.

Chaque élève doit avoir son matériel quotidiennement.

En cas d'oublis répétés, une punition sera donnée.

L'insolence, la vulgarité, la grossièreté ne sont pas admises et seront sanctionnées.

Les règles essentielles de politesse envers tout le personnel du Collège sont exigées ainsi que le vouvoiement des élèves envers les professeurs et les intervenants extérieurs.

Il est absolument interdit d'introduire au Cours des jeux, jouets, objets dangereux (canifs, billes aciers...), images, bijoux, revues ou livres non adaptés à l'âge de l'enfant, chewing-gum, bonbons, jeux électroniques, gadgets à la mode, appareils photo et portables. Ils seront confisqués.

Les règles de sécurité édictées dans le règlement doivent être scrupuleusement respectées.

- Absences

L'assiduité est très importante pour le suivi pédagogique de l'enfant. Tout retard ou absence doivent être signalés auprès de la directrice et des professeurs concernés, et formalisés dans le carnet de correspondance.

Toute absence prévue doit être précédée d'une demande d'autorisation auprès de la direction.

Les parents devront faire rattraper le travail effectué lors des absences.

- Sanctions

Les sanctions peuvent être de différentes natures en fonction de la gravité des fautes commises : travail supplémentaire (signé par les parents), travail d'intérêt général, observation, retenue, avertissement, exclusion temporaire ou définitive.

Tout manquement grave au règlement, toute absence de travail non justifiée et tout problème de discipline (manquement de respect, insolence,...) seront sanctionnés selon le cas d'un travail supplémentaire, d'un travail d'intérêt général, d'une retenue ou d'un avertissement, voire d'une exclusion en fonction de la gravité des faits. Elles donnent lieu à une notification dans le carnet de correspondance.

Au bout de trois avertissements, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être décidée en conseil de discipline par le directeur après concertation.

- Carnet de correspondance

Tout mot notifié dans le carnet doit être signé par les parents au plus tôt.

L'élève doit pouvoir le présenter à tout moment, faute de quoi il peut être sanctionné, de même que si le carnet n'est pas signé dans les temps.

- Assurances

Une attestation d'assurance scolaire individuelle doit être fournie pour chaque élève à la rentrée des classes.

- Il est demandé aux parents

ode fournir des repas chauds à leurs enfants, surtout en hiver.

ode signaler les maladies infantiles et contagieuses et la présence de poux, par respect des autres, et de s'engager à les traiter efficacement.

ode garder à la maison les enfants contagieux et fiévreux.

- Perte et vol

Il est interdit de confier aux élèves des objets de valeur ou des sommes d'argent. Le Collège décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Cependant pour nous aider à résoudre un éventuel problème de cet ordre, les élèves sont priés de signaler la perte ou le vol présumé de tout objet dès qu'ils s'en aperçoivent.

- Diffusion des informations

Toutes les informations concernant l'Ecole sont diffusées par mail.

Un tableau d'affichage est sous le préau pour l'organisation interne (planning de la cantine, du ménage) ainsi que pour toute annonce qui serait susceptible d'intéresser les familles.

A....., leSignature des parents

A compléter et à renvoyer au secrétariat**FICHE FAMILIALE**

Nom de famille

Père Mère

Prénom Prénom.....

Profession Profession

Employeur Employeur

Tel professionnel Tel professionnel.....

Portable..... Portable

Savoir-faire particuliers pouvant intéresser le Cours tant au niveau éducatif qu'au niveau d'éventuels services que vous pourriez rendre (couture, dessin, travail du bois, informatique, langue...) :

Adresse

Code postal..... Ville

Tel fixe..... Email

INSCRIRE TOUS LES ENFANTS DE LA FRATRIE (SCOLARISES OU NON)

Prénom	Date et lieu de naissance	Etablissement scolaire actuel	Classe actuelle	Classe souhaitée

A compléter et à renvoyer au secrétariat

FICHE D'INSCRIPTION INDIVIDUELLE

Nom

Prénom

**Photo d'identité
obligatoire**

Naissance		Baptême		1 ^{ère} communion	
Date	Lieu	Date	Lieu	Date	Lieu

Nous soussignés,, responsables légaux de l'enfant autorisons le Cours Jean-Paul II à utiliser, à des fins promotionnelles, des photographies ou reportages sur lesquels figure mon enfant.

Nous approuvons le Projet Éducatif du Cours St Jean Paul II et la Charte Educative de l'École dont nous avons pris connaissance et nous nous engageons à en respecter le Caractère Propre. Nous acceptons le Règlement du Cours St Jean Paul II, les exigences de l'École, ainsi que les modalités financières.

Fait à le
Signature des parents ou du représentant légal de l'enfant

A compléter et à renvoyer au secrétariat

FICHE SANITAIRE

NOM : Prénom : Date de naissance : / /

Sexe : garçon fille Groupe sanguin / Rhésus :

● Vaccinations (indiquer les dates des derniers rappels - certaines vaccinations ne sont pas obligatoires) :

BCG :	Haemophilus :
Diphtérie :	Coqueluche :
Tétanos :	ROR :
Polio :	autre (à préciser) :

● antécédents médicaux (si oui, merci de préciser exactement et si encore en activité)

Bronchiolite	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Asthme	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Herpès	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Dermite atopique	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Choc anaphylactique	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Causes
Hémophilie (ou autre maladie hématologique)	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Problèmes cardiaques	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Maladie héréditaire ou congénitale	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Laquelle
Antécédents transfusionnels	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Si oui, anticorps irréguliers ?
Crises convulsives	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Interventions chirurgicales	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Hospitalisations	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Fractures	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Handicap sensoriel ou autre	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Dyslexie	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
Problèmes psychologiques ou locomoteurs	oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	Lesquels ?.....

Autres maladies importantes à signaler :

● Allergies médicamenteuse :

 alimentaire :

 autre (iode...) :

● Suivi, traitement ou régime particulier en cours ?

Si oui, lequel et dans quels buts ? Médecin responsable ? Risques ou astreintes spécifiques de ce traitement ou régime ?

.....

.....

.....

● Contre-indication médicale aux activités sportives ?

.....

.....

Date : Visa du médecin traitant : signature des parents :

A compléter et à renvoyer au secrétariat

FICHE D'URGENCE

Elève **Classe de**

Année scolaire.....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal :

.....

Tél. domicile.....

Nom, N° et adresse du médecin traitant :

.....

N° et adresse du centre de sécurité sociale :

.....

N° et adresse du centre 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 vos coordonnées téléphoniques :

N° du travail du père : Poste :

Téléphone mobile du père.....

N° du travail de la mère : Poste :

Téléphone mobile de la mère.....

Nom, adresse et n° de téléphone d'une personne susceptible de prévenir rapidement les parents ou d'agir en leur nom s'ils ne peuvent être joints (dans ce dernier cas, délégation écrite obligatoire sur papier libre) :

.....

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.

Observations particulières :

.....

Fait à le

Signature des parents ou du représentant légal de l'enfant :

A compléter et à renvoyer au secrétariat

FICHE TRANSPORT

Nom de famille

Tél domicile

Tél professionnel du père

Tél professionnel de la mère

Tél portable du père

Tél portable de la mère

Je soussigné,, autorise les professeurs et le Bureau à prendre toute décision médicale urgente (hospitalisation, intervention chirurgicale...) pour le bien de mon enfant (NOM, prénom)

J'autorise également tous les parents des élèves du Cours Jean-Paul II et les responsables de l'école à transporter dans leur véhicule mon enfant (NOM, prénom)

Fait àle

Signature des parents ou du représentant légal de l'enfant :

A compléter et à renvoyer au secrétariat

FICHE DROIT À L'IMAGE

Autorisation valable pour l'année scolaire 2019 – 2020

Dans le cadre des activités de l'école, des photos sont réalisées. Elles seront placées dans le journal, sur le site Internet de l'école ou sur des cartes.

Nous sollicitons donc votre autorisation pour ces utilisations des photographies représentant votre enfant.

Utilisations	D'accord	Pas d'accord
Accord pour la publication des photographies dans le journal de l'école ou sur des cartes.		
Accord pour la publication sur le site Internet de l'école. Les légendes des images ne comporteront pas de renseignements susceptibles d'identifier précisément l'élève (ni nom de famille ni adresse).		

Je soussigné

.....

Responsable légal de

L'élève Né(e) le
en classe de.....

L'élève Né(e) le
en classe de.....

L'élève Né(e) le
en classe de.....

L'élève Né(e) le
en classe de.....

L'élève Né(e) le
en classe de.....

L'élève Né(e) le
en classe de.....

Fait à le 20

Signature du Responsable légal :

FICHE DÉCLARATION À LA MAIRIE

A découper et à renvoyer à votre mairie avant le 10 octobre 2019



DÉCLARATION À LA MAIRIE

Nom de la famille : Date :

Prénom du chef de famille :

Adresse :

.....

.....

Maire de

Adresse de la Mairie :

.....

.....

Monsieur / Madame le Maire,

En application de L131-5 du code de l'éducation nationale, j'ai l'honneur de vous faire savoir que mon (mes) enfant(s) mentionné(s) ci-dessous est (sont) scolarisé(s) pour l'année scolaire 2018-2019 dans un établissement privé hors contrat « Cours St Jean Paul II » à Brézé.

Signature :

Enfants :

Prénom : Né(e) en :

Prénom : Né(e) en :

Prénom : Né(e) en :

Prénom : Né(e) en :

Prénom : Né(e) en :

Prénom : Né(e) en :

Prénom : Né(e) en :

Prénom : Né(e) en :