

## ATTENTION

Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

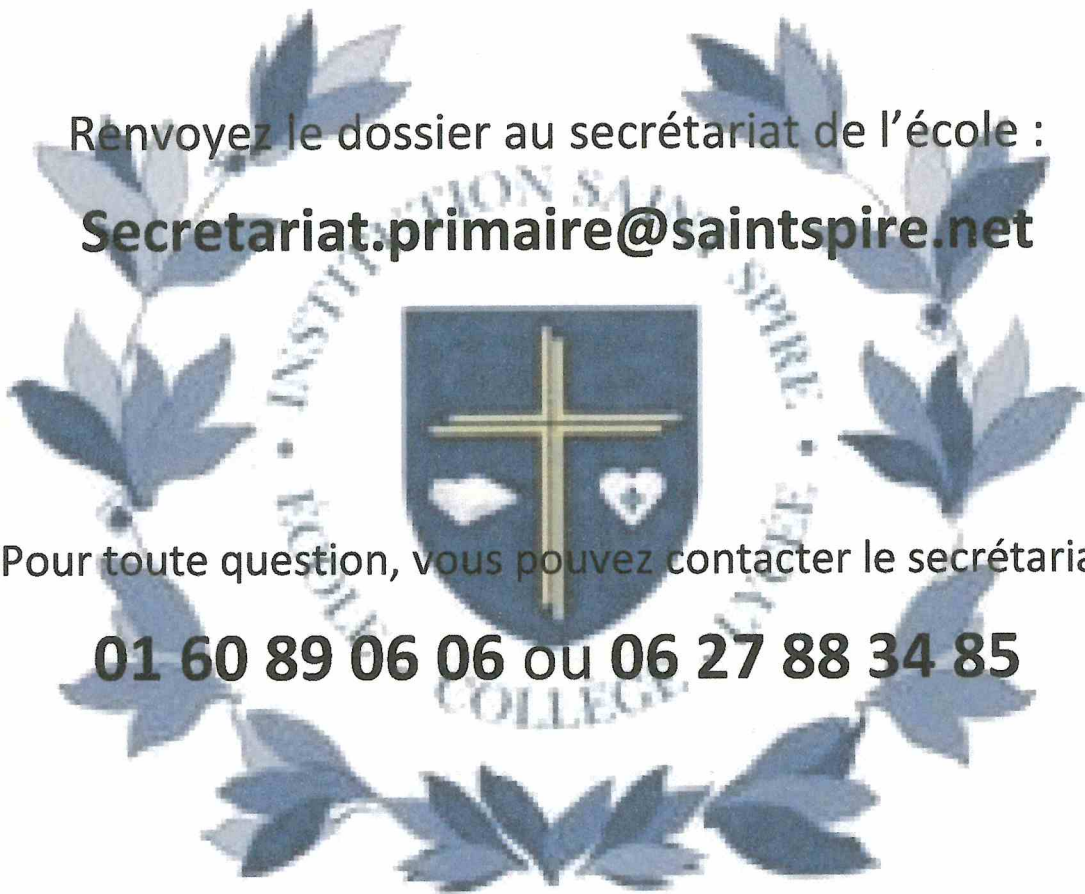
---

Renvoyez le dossier au secrétariat de l'école :

**Secretariat.primaire@saintspire.net**

Pour toute question, vous pouvez contacter le secrétariat

**01 60 89 06 06 ou 06 27 88 34 85**



# DOSSIER DE PREINSCRIPTION

Ecole Sainte Marie

Année 2025-2026

---



NOM ..... PRENOM.....

Classe prévue en 2025-2026 .....

## A compléter

**La fiche de scolarisation**

**La fiche famille et facturation** + 1 photo à coller.

**La fiche de renseignements d'urgence** + 1 photo à coller

**La fiche de l'enseignante** + 1 photo à coller

**Le mandat de prélèvement SEPA** (Si vous optez pour le prélèvement automatique)

## Pour Info

**Le contrat de scolarisation 2024-2025** (susceptible d'être modifié)

**Le règlement financier 2024-2025** (susceptible d'être modifié)

**La demande de carte de transport scolaire** est à effectuer sur [iledefrance-mobilites.fr](http://iledefrance-mobilites.fr)

## A Joindre :

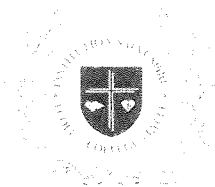
- ➡ **Les photos d'identité** à ajouter sur les fiches.
- ➡ **Un certificat médical** attestant que les vaccinations obligatoires ont bien été réalisées : Diphtérie, tétanos, poliomyélite (ou une photocopie des pages vaccinations du carnet de santé).
- ➡ **Une photocopie de toutes les pages du livret de famille** ou un extrait d'acte de naissance.
- ➡ **Une photocopie de la pièce d'identité de chacun des parents**
- ➡ **Une lettre de motivation** expliquant votre choix de scolariser votre enfant dans de notre Institution.
- ➡ **Le dossier scolaire complet** de votre enfant (à partir du CP).
- ➡ **Une photocopie de l'extrait du jugement** en cas de séparation ou de divorce afin de fournir la preuve de l'autorité parentale.

**En cas de séparation ou de divorce, les signatures des deux parents sont obligatoires sur tous les documents administratifs.** Vous devez également fournir une autorisation écrite du parent absent pour l'inscription de l'enfant à l'école Sainte Marie (avec une **photocopie de sa pièce d'identité**).

# FICHE DE SCOLARISATION

Ecole Sainte Marie

Année 2025-2026



M. et Mme (désignés ci-dessous « le(s) parent(s) ») : .....  
Demeurant au : .....  
.....  
Représentant(s) légal(aux), de l'enfant : .....  
Scolarisé en classe de .....(sous réserve d'une décision d'orientation favorable).

## **Article 1<sup>er</sup> - Objet**

La présente fiche d'inscription a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant est scolarisé par le groupe scolaire sur demande du (des) parent(s).

## **Article 2 - Modalités de la scolarisation**

Après avoir pris connaissance du projet d'établissement et du règlement intérieur, le(s) parent(s) déclare(nt) y adhérer et mettre tout en œuvre afin de les faire respecter par l'enfant.

Le(s) parent(s) déclare (ent) également avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein du groupe scolaire catholique de Corbeil-Essonnes et s'engage(nt) à en assurer (solidairement) la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

En conséquence, le(s) parent(s) et l'établissement conviennent que l'enfant, susmentionné, est scolarisé au sein du groupe scolaire.

Le groupe scolaire assure également la restauration, des études ou des garderies en fonction de l'établissement choisi.

Le détail de ces prestations figure sur le règlement financier en annexe. Le(s) parent(s) choisisse(nt) ces prestations au moyen des annexes.

Pour marquer leur accord sur la scolarisation de leur enfant, le(s) parent(s) verse(nt) un acompte sur la contribution des familles imputable sur la facture du troisième trimestre. Cet acompte est dû au groupe scolaire sauf pour les causes réelles sérieuses de résiliation prévues à l'article 6 de la présente fiche.

L'inscription ne devient définitive qu'après règlement des frais d'inscription.

## **Article 3 – Coût de la scolarisation**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : contribution des familles, cotisations à des associations tierces et prestations dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier.

## **Article 4 – Assurance Responsabilité civile**

L'établissement est assuré pour la responsabilité civile des élèves dans et hors du temps scolaire du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. (fiche Mutuelle Saint Christophe)

## **Article 5 – Dégradation du matériel**

Toute dégradation de matériel par un élève fait l'objet d'une demande de remboursement au(x) parent(s) sur la base du coût réel de réparation ou de remplacement pour la part non prise en charge par les assurances.

#### **Article 6 – Résiliation du contrat en cours d'année scolaire**

En cas d'arrêt de la scolarité en cours d'année scolaire, le coût annuel de la scolarisation reste dû au prorata temporis pour la période écoulée.

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'enfant en cours d'année sont :

- Déménagement,
- Changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Décision du conseil de discipline,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement

S'il s'agit d'un départ sans cause réelle et sérieuse, le(s) parent(s) est(sont) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale au tiers de la contribution annuelle des familles.

En cas de cessation d'activité ou de fermeture imposée de la classe, sans reclassement des élèves, l'établissement est redevable envers le(s) parent(s) d'une indemnité de résiliation égale au tiers de la contribution annuelle des familles.

#### **Article 7 – Durée du contrat**

La présente fiche d'inscription est valable pour une année scolaire et prend effet le jour de la rentrée scolaire fixé par le calendrier de l'Education nationale.

L'inscription peut être résiliée par les parents ou l'établissement en fin d'année scolaire **au plus tard le 1er juin**.

A chaque renouvellement, les documents annexes à la présente fiche sont actualisés et sont signés à nouveau par les parties en présence.

#### **Article 8 – Droit d'accès aux informations recueillies**

Les informations recueillies dans les documents annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'Académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du (des) parent(s), noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves « APEL » de l'établissement, partenaire reconnu par l'Enseignement Catholique, ainsi qu'à l'ASP, organisme de collecte de la taxe d'apprentissage habilité par l'Enseignement Catholique et la société de communication choisie par les Chefs d'établissement.

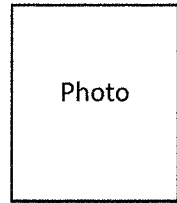
Sauf opposition du (des) parent(s), une photo d'identité est conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle n'est jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des parents.

Sauf opposition du (des) parent(s), des photos sur lesquelles figurent l'élève peuvent être publiées dans la revue, site Internet ou tout autre document du groupe scolaire.

Conformément à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au chef d'établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

A ....., le .....

Signature(s) du (des) représentant(s) légal (aux)



# FICHE FAMILLE ET DE FACTURATION

A compléter en MAJUSCULES

## ELEVE

Nom : ..... Prénom : .....  
 Nationalité : ..... Date de Naissance : .....  
 Ville de Naissance : .....  
 Ecole d'origine : ..... Ville de l'école d'origine : .....  
 Date d'entrée à l'école Sainte Marie : ..... Classe prévue en 2025 – 2026 : .....

## RESPONSABLES LEGAUX

### Responsable 1

Nom : .....  
 Prénom : .....  
*Père – Mère – Tuteur\**  
 Téléphone : .....  
 Mail : .....  
 Profession : .....  
 Société : .....

### Responsable 2

Nom : .....  
 Prénom : .....  
*Père – Mère – Tuteur\**  
 Téléphone : .....  
 Mail : .....  
 Profession : .....  
 Société : .....

**L'autorité parentale est exercée par :** .....  
**Situation familiale des parents :** mariés – pacsés – vie maritale – divorcés – séparés – autre\*  
**Résidence habituelle de l'enfant chez :** son père – sa mère – ses parents – autre\*  
*En cas de divorce ou de séparation dans l'année, fournir la preuve de l'autorité parentale ainsi qu'une autorisation d'inscription du parent non présent et la copie de sa pièce d'identité.*

### Autre personne à joindre (si absence des responsables)

Nom et prénom : ..... tél. : .....  
 Lien de parenté : .....

## RENSEIGNEMENTS FRATRIE pour l'année 2025-2026

Nom et prénom	Date de naissance	Etablissement scolaire	Ville	Classe



## FACTURATION

---

Inscription à la cantine : nombre de jours .....				
Entourez les jours de cantine :	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
Inscription à l'étude /garderie du soir (17h à 18h) : nombre de jours .....				
Entourez les jours d'étude :	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
Inscription à la garderie du soir (18h à 18h45) : nombre de jours .....				
Entourez les jours d'étude :	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
Inscription à la garderie du matin : nombre de jours .....				
Entourez les jours d'étude :	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>

<b>Inscription aux transports scolaires :</b>	<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/>	NON
Si oui : Numéro de la ligne .....	Arrêt : .....			
Consulter le site : <a href="http://iledefrance-mobilites.fr">iledefrance-mobilites.fr</a> pour connaître les lignes et horaires des cars scolaires et acheter le titre de transport de votre enfant.				

## MODE DE REGLEMENT :

---

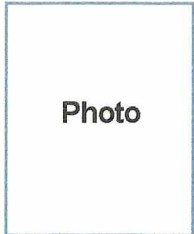
- A réception de facture.
- Par prélèvement bancaire le 10 du mois sur 9 mois (du 10 octobre au 10 juin). Si vous optez pour la 1<sup>ère</sup> fois pour ce mode de règlement, joindre un RIB et le Mandat SEPA complété.

**Nom de la personne qui s'acquitte de la facture :** .....

**Signature Responsable 1**

**Signature Responsable 2**

\* Rayer les mentions inutiles



**ELEVE**

**NOM** ..... **PRENOM**.....  
Né(e) le..... à .....

**Numéros de téléphone joignables rapidement :**

Responsable 1 portable ..... Bureau.....  
Responsable 2 portable ..... Bureau.....

**En cas d'absence des parents, donner le nom et le numéro de téléphone d'une personne à contacter en cas d'urgence :**

**NOM et PRENOM**.....  
**Lien de parenté :** .....  
**Téléphone :** .....

**Médecin traitant** ..... **Tel.** .....

Date des derniers rappels de DT polio ..... Hépatite B.....

N° Sécurité Sociale de l'élève (ou du responsable) .....

L'élève a-t-il un P.A.I. Médical (Projet d'Accueil Individualisé) OUI / NON

L'élève a-t-il de l'asthme OUI / NON

L'élève a-t-il des allergies OUI / NON si oui, précisez : .....

L'élève est-il épileptique OUI / NON

L'élève est-il diabétique OUI / NON

L'élève a-t-il un problème de perception des couleurs OUI / NON

L'élève a-t-il un P.A.P. (Projet d'Accompagnement Personnalisé) OUI / NON

L'élève a-t-il un dossier MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées) OUI / NON

Si oui, nature du handicap : .....

Observation particulière à portée à la connaissance de l'établissement ou de l'infirmière scolaire :  
.....  
.....

*Si vous souhaitez transmettre des informations confidentielles, vous pouvez le faire sous enveloppe cachetée à l'intention du chef d'établissement avec les mentions « personnel et confidentiel ».*



## AUTORISATION DU RESPONSABLE LEGAL

Je soussigné (e) ..... responsable légal de l'élève (*nom et prénom*) .....  
reconnais avoir été informé(e) qu'en cas d'urgence, mon enfant 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.

**J'autorise**  **Je n'autorise pas**  le responsable médical à pratiquer les interventions d'urgence qui pourraient être jugées nécessaires en cas d'accident grave ou de maladie aiguë à évolution rapide.

Fait à ..... le ..... Nom et Signature des représentant légaux :



## FICHE DE L'ENSEIGNANTE

Photo

### ELEVE

---

NOM ..... PRENOM..... Classe .....

Né(e) le ...../...../..... à .....  
Nationalité .....

Ecole d'origine ..... Ville .....  
L'enfant a redoublé une classe Oui / Non\* Si oui, laquelle .....

Situation particulière dont vous souhaitez avertir le chef d'établissement et l'enseignante  
.....  
.....

Accueil des enfants atteints de troubles de la santé sur le temps scolaire/périscolaire :  
P.A.I. Oui / Non\* .....

Suivi de l'enfant à l'extérieur (psychologue, psychomotricien, orthophoniste, ergothérapeute) :  
Nom, et contact téléphone du professionnel :

.....  
.....  
.....

Problème de santé à signaler :  
.....  
.....  
.....

### PERISCOLAIRE

---

Cantine :

Nombre de jours

Lundi      Mardi      Jeudi      Vendredi\*

- Régime alimentaire avec porc

- Régime alimentaire sans porc



**Etude ou garderie du soir (17h à 18h)**

Nombre de jours

Lundi          Mardi          Jeudi          Vendredi\*

**Garderie du soir (18h à 18h45)**

Nombre de jours

Lundi          Mardi          Jeudi          Vendredi\*

**Garderie du matin (7h15 à 8h00)**

Nombre de jours

Lundi          Mardi          Jeudi          Vendredi\*

**L'enfant prendra le bus scolaire ? : Oui / Non**

Ligne N°..... Arrêt .....

**RESPONSABLES LEGAUX**

---

**Responsable 1**

Qualité : père / mère / tuteur\*

Nom et prénom : .....

Adresse .....

Téléphone .....

Mail .....

Profession .....

**Responsable 2**

Qualité : père / mère / tuteur\*

Nom et prénom : .....

Adresse .....

Téléphone .....

Mail .....

Profession .....

**Signatures des deux parents :**

Responsable 1

Responsable 2

*\* Rayer la mention inutile*

**Référence Unique du Mandat**

Nous vous rappelons que vous retrouverez votre référence de mandat (RUM) sur chacune de nos factures.

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez l'ENSEMBLE SCOLAIRE SAINT SPIRE à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de l'ENSEMBLE SCOLAIRE SAINT SPIRE.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.

Identifiant du créancier (ICS) : **FR20ZZZ643924**

**Débiteur**

Votre nom : .....

Votre adresse .....

.....

CP/Ville .....

France

**Créancier**

ENSEMBLE SCOLAIRE SAINT SPIRE

43 Rue Champlouis

91100 CORBEIL ESSONNES

France

IBAN (identifiant international de compte)

F	R																		
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BIC (identifiant international de l'établissement)

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

Paiement :

Récurrent/répétitif

Ponctuel

A.....

Le .....

Signature :

**Note** : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

VEUILLEZ COMPLETER TOUS LES CHAMPS DU MANDAT



Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB





# CONTRAT DE SCOLARISATION

## Ecole maternelle et élémentaire de Sainte Marie

### Année scolaire 2024– 2025

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants.

Par l'inscription de votre enfant au sein de notre Institution, vous nous déléguez une partie de son éducation. Nous formons ensemble la communauté éducative et œuvrons conjointement dans la confiance et le respect de chacun en vue de son épanouissement intégral.

## VIE SCOLAIRE

### 1. HORAIRES

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, il est impératif de respecter les horaires.

RAPPEL : Les portes de l'école ouvrent à 8h10, les enfants laissés seuls devant le portail avant cette heure sont sous la seule responsabilité de leurs parents. En cas d'incident, la responsabilité de l'école ne pourrait être engagée.

	Maternelle	Primaire
8h10-8h30	Entrée Quai de l'Essonne	Entrée rue Jules Lemaire
11h30-11h45	Sortie Quai de l'Essonne	Sortie rue Jules Lemaire
13h20-13h30	Entrée rue Champlouis	Entrée rue Champlouis

	Maternelle	CP-CE1-CE2	CM1-CM2
16h45-17h	Sortie Quai de l'Essonne	Sortie rue Jules Lemaire	Sortie rue Champlouis
17h30-17h35	Sortie rue Champlouis	Sortie rue Champlouis	Sortie rue Champlouis
17h-18h	Sortie rue Champlouis		
18h-18h45	Sortie rue Champlouis	Sortie rue Champlouis	Sortie rue Champlouis

### 2. ASSIDUITE

Conformément aux Instructions Officielles, le calendrier scolaire doit être respecté. La présence des élèves est obligatoire les jours de classe, **y compris les samedis matin travaillés.** Le manque d'assiduité sera notifié dans le livret scolaire. Le travail n'est pas transmis lors de départ anticipé en congés.

### 3. RETARDS

En cas de retard, le secrétariat doit être prévenu par téléphone ou via Ecole Directe.

Le soir, votre enfant pourra être placé à l'étude ou à la garderie en attendant votre arrivée. Les frais occasionnés seront automatiquement ajoutés à la facture trimestrielle.

### 4. ABSENCES

Pour des raisons de sécurité, toute absence doit être signalée au secrétariat via Ecole Directe ou par téléphone **avant 9h.** Le travail n'est transmis par l'enseignant qu'après deux jours d'absence (pochette à récupérer au secrétariat).

Aucun élève n'est autorisé à arriver ou à quitter l'école en cours de journée. Les horaires de début et de fin de cours doivent être respectés.

### 5. AUTORISATION DE SORTIE

Seules les personnes, renseignées par vos soins dans la fiche prévue à cet effet, sont habilitées à récupérer votre enfant. Tout changement doit être signalé au secrétariat via Ecole Directe.

Les élèves de cycle 3 (CM1 et CM2) sont autorisés à sortir seuls de l'école si l'autorisation a été complétée et signée dans l'agenda par leurs responsables légaux.

Un suivi médical sur le temps scolaire n'est possible que dans le cadre d'un PAI et sur autorisation préalable du Chef d'Etablissement.

Les rendez-vous médicaux pris sur le temps scolaire engendrent trop de perturbations et de dysfonctionnements. Aussi, les allers et venues en cours de journée ne sont pas autorisées : un rendez-vous médical pris le matin ne permet de ramener son enfant à l'école qu'à 13h20. Pour un rendez-vous médical l'après-midi, l'enfant doit être récupéré à 11h30 ou entre 13h20 et 13h30 et ne peut pas être reconduit à l'école ensuite. Le travail sera transmis au retour de l'enfant à l'école par son enseignante ou son binôme et devra être rattrapé.

## **6. SANTE - MALADIE**

Les enfants malades ou avec de la fièvre doivent être gardés à la maison. En cas de maladie contagieuse, les familles doivent prévenir le secrétariat par téléphone ou via Ecole Directe afin que les mesures nécessaires soient mises en place.

Aucun médicament ne peut être administré aux élèves hors protocole PAI. Les élèves ne doivent pas avoir de médicament dans leurs affaires.

Lorsqu'un élève souffre d'un trouble de santé sur une longue période, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être rédigé par le médecin traitant.

Le PAI indique :

- Les régimes alimentaires, si nécessaire et les conditions de prise de repas ;
- Les aménagements d'horaire ;
- Les dispenses de certaines activités, dès lors que celles-ci sont connues, incompatibles avec sa santé et les activités de substitution qui seront proposées le cas échéant ;
- Les gestes et procédures à mettre en œuvre en cas d'urgence (administration médicamenteuse par exemple), selon la nature des difficultés médicales.

L'infirmière scolaire valide ce PAI et autorise le personnel éducatif à administrer le traitement médical stipulé dans le protocole prévu par le médecin. Le PAI doit être renouvelé annuellement.

## **7. RESTAURATION SCOLAIRE**

Afin de limiter le gaspillage alimentaire, les enfants peuvent indiquer au chef s'ils ont une « petite faim » ou une « grande faim ». Ils doivent goûter à tous les aliments servis et ne peuvent pas quitter la table sans s'être restauré un minimum pour pouvoir suivre les cours de l'après-midi dans de bonnes conditions. Le jeûne n'est pas autorisé pour les enfants de l'école pour des raisons de sécurité (hypoglycémie, chutes liées à des malaises...)

En cas de PAI pour allergie alimentaire, les parents doivent fournir un panier repas à leur enfant (sac isotherme fermé étiqueté clairement au nom de l'enfant).

# **VIVRE ENSEMBLE**

## **1. TENUE VESTIMENTAIRE**

Une tenue vestimentaire propre et convenable est exigée. Les vêtements doivent être pratiques et adaptés à la vie en collectivité.

Sont interdits : short, crop-top, robe à mi-cuisse ou de plage, mini-jupe, tenue de foot, jean troué, tenue militaire, tongs, claquettes, sabots, port du couvre-chef en intérieur, maquillage, vernis à ongle, piercing et tatouage.

**Le port du jogging ou du survêtement n'est permis que les jours d'EPS.**

Les vêtements portés à l'école doivent être marqués au nom de l'enfant. L'école dégage toute responsabilité en cas de perte ou de vol. En fin d'année scolaire, tous les vêtements non récupérés sont donnés à une association caritative.

**La coiffure de votre enfant doit être adaptée aux activités scolaires, privilégiez les cheveux attachés.**

## **2. COMPORTEMENT / DISCIPLINE**

La discipline au sein de l'école s'articule entre autres autour du respect des autres, de soi-même, du matériel et des locaux formant le cadre de vie de chaque élève. Il est demandé à chacun d'avoir un comportement courtois, d'user d'un langage poli vis-à-vis des adultes et des pairs.

Les élèves se déplacent au sein de l'établissement dans le calme, avec une attention particulière aux escaliers. Ils ne peuvent remonter en classe que s'ils y sont autorisés par un personnel.

**A noter qu'après 16h45, aucun d'eux ne peut revenir dans sa classe pour y chercher des affaires oubliées.**

Tout matériel scolaire perdu ou abîmé doit être remplacé. En cas de dégradation, les réparations sont à la charge de ses tuteurs et responsables légaux.

Par mesure de sécurité, les grosses billes, balles et ballons durs sont interdits sur la cour de récréation ; les ballons en mousse sont acceptés, sauf par temps de pluie.

Sont également interdits à l'école : chewing-gums, bonbons, canettes, sodas, jeux électroniques, téléphones portables\*, montres connectées, cartes de jeux à valeur marchande, jouets à projectile, argent, ainsi que tout objet dangereux ou non éducatif. Tout objet non autorisé est confisqué, et ne peut être récupéré par les parents qu'auprès du Chef d'Etablissement.

Il est recommandé de ne pas apporter à l'école des objets ou bijoux de valeur. L'école ne peut être tenue responsable en cas de perte, de vol ou de casse.

\*Le téléphone portable est toléré, après demande écrite des parents et accord préalable du Chef d'Etablissement, pour les élèves rentrant seuls chez eux ou empruntant le bus scolaire sans frère ou sœur aîné(e). Le portable doit être éteint à l'entrée de l'école et rester dans le cartable de l'élève toute la journée. L'école n'est pas tenue responsable en cas de perte, vol ou dégradation.

En début d'année, chaque élève signe le règlement de l'établissement et doit s'y conformer. Tout manquement à ces règles est sanctionnable par les personnels de l'école. Un élève peut temporairement aller travailler dans une autre classe ou/et avoir une activité supplémentaire à produire. Il peut être amené à effectuer un Travail d'Intérêt Général ou à apporter son aide pour réparer son erreur.

En cas de faute grave ou répétée, un élève peut être convoqué devant un Conseil de Discipline, accompagné de ses parents. Celui-ci, composé du Chef d'Etablissement, d'enseignants, de membres du personnel, de représentants des parents d'élèves, peut prononcer une exclusion de l'établissement temporaire ou définitive de l'élève.

### **3. LIEUX D'APPLICATION**

Ce contrat s'applique à toute heure de la journée dans tout l'établissement quels que soient le cours ou l'activité, y compris lors des sorties pédagogiques, des classes transplantées et des trajets jusqu'au bus du soir.

## **RELATIONS ECOLE / FAMILLE**

### **1. ADMINISTRATIF**

Toute fiche de renseignements doit être complétée et impérativement retournée au secrétariat dans les délais impartis. Tout changement administratif (adresse, numéro de téléphone, régime demi-pensionnaire, modification de la situation familiale ou jugement de divorce, ...) doit être signalé par écrit au secrétariat via Ecole Directe. En cas d'urgence, l'école doit être en mesure de joindre les responsables légaux des élèves rapidement.

Les parents sont tenus informés de toute sortie à l'extérieur de l'établissement et doivent compléter, signer et retourner l'autorisation pour permettre à leur enfant d'y participer.

Il est essentiel de respecter les délais de réponse inscrits dans les circulaires. Un document non transmis en temps et en heure peut être refusé par l'établissement.

### **2. SUIVI DES ELEVES**

Les parents sont invités à suivre régulièrement le travail de leurs enfants. Pour cela, il est important que les cahiers, travaux, livrets de compétences, mots ou fiches d'information transmis par l'enseignant à la famille soient signés à chaque transmission.

Le premier interlocuteur reste le professeur de la classe de chaque enfant. Les parents peuvent solliciter un rendez-vous auprès de lui par un mot dans le cahier de liaison, l'agenda ou via Ecole Directe.

Une enseignante spécialisée (ASH) est présente dans l'école deux jours par semaine, en coanimation dans les classes à la demande des professeurs ou pour accompagner les enfants à besoins particuliers. En cas de suivi en groupe restreint par cette enseignante, un accord écrit des parents est nécessaire.

### **3. RESEAUX SOCIAUX, CONFIANCE ET RESPECT**

Il est interdit de diffuser des images des élèves dans le cadre scolaire hors des outils de l'école particulièrement sur les réseaux sociaux. Seules les publications figurant sur les réseaux sociaux mis en place par l'établissement peuvent être opposées aux et par les membres de la communauté éducative de l'établissement.



Les contenus publiés sur les réseaux sociaux restent sous l'entière responsabilité de leurs auteurs. Tout contenu à caractère diffamatoire, injurieux, raciste, etc., susceptible de porter atteinte au respect d'un membre de la communauté éducative ou de l'établissement lui-même, pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire à l'égard de l'élève responsable ou du non renouvellement de l'inscription, voire de la résiliation du contrat de scolarisation à l'égard du parent responsable ainsi que, le cas échéant, de l'ouverture d'une procédure pénale et/ou civile.

#### **4. DROITS D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIS**

Les informations recueillies dans les documents annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'Académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du (ou des) parent(s), noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association des parents d'élèves « APEL » de l'établissement, partenaire reconnu par l'Enseignement Catholique, ainsi qu'à l'ASP, organisme de collecte de la taxe d'apprentissage habilité par l'Enseignement Catholique et la société de communication choisie par les Chefs d'établissement.

Sauf opposition du (des) parent(s), une photo d'identité est conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle n'est jamais communiquée à des tiers sans l'accord préalable des parents.

Sauf opposition du (des) parent(s), des photos sur lesquelles figurent l'élève peuvent être publiées dans la revue, site internet ou tout autre document du groupe scolaire.

Conformément à la loi française n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au chef d'établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

Enfant(s) scolarisé(s) en 2024/2025		
NOM	PRENOM	CLASSE

A \_\_\_\_\_ le, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2024

Nom du 1<sup>er</sup> représentant légal : \_\_\_\_\_

Nom du 2<sup>nd</sup> responsable légal : \_\_\_\_\_

Signature\* :

Signature \* :

**\* Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »**



## RÈGLEMENT FINANCIER

### Ecole maternelle et élémentaire de Sainte Marie

### Année scolaire 2024– 2025

#### 1. TARIFS

Tarifs	annuel	1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>ème</sup> trimestre	3 <sup>ème</sup> trimestre
Contribution des familles <sup>1</sup>	1 265 €	522€	392€	391€
Cotisation APEL <sup>2</sup>	26€	26€		
Contribution solidarité <sup>2</sup>	20 € par famille	20€		
Projet pédagogique théâtre <sup>3</sup>	40 €		40€	
Frais de réinscription <sup>4</sup>	35€			35€

<sup>1</sup> Sont incluses les cotisations dues par l'établissement aux instances coordonnant l'Enseignement Catholique : Direction Diocésaine, AESP, UROGEC... - Une assurance scolaire **obligatoire et non déductible** est également souscrite auprès de la Mutuelle Saint Christophe Assurances.

<sup>2</sup> Comprises dans les frais de scolarité. Les familles qui s'opposeraient à son versement sont priées de le notifier par écrit au chef d'établissement avant le **6 septembre 2024** inclus.

<sup>3</sup> Chaque semaine, un comédien du Théâtre de la Clarté vient dans les classes pour développer la mise en place du langage dès la Petite Section ainsi que l'apprentissage de la langue française en lien avec les programmes officiels.

<sup>4</sup> Frais de réinscription par élève.

#### 2. FRAIS ANNEXES

Les frais de papeterie et de sorties pédagogiques sont partiellement inclus dans la contribution des familles. Les voyages scolaires sont exclusivement à la charge des familles.

Les fichiers ainsi que les manuels scolaires, les livrets relatifs à la pastorale sont commandés par l'établissement et facturés aux familles sur la facturation du 2<sup>nd</sup> trimestre.

L'accompagnement au bus par un surveillant du collège et la prise en charge des enfants déposés par les cars avant 8h10 sont facturés 20€ pour l'année.

#### 3. RESTAURATION SCOLAIRE

La prestation de restauration est facultative : elle est choisie par le(s) parent(s).

Pour une inscription à l'année, la facturation des repas est trimestrielle pour l'école.

Il est possible de s'inscrire pour 1 à 4 jours fixes, déterminés à l'avance et pour l'année. (Aucun transfert n'est accepté sur un autre jour en cas d'absence).

**L'inscription est modifiable par écrit au secrétariat 15 jours avant les dates de facturation des 2<sup>èmes</sup> et 3<sup>èmes</sup> trimestres notifiés au paragraphe 7.**

**Les journées pédagogiques sont déjà décomptées de la facturation annuelle.**

Tarifs par élève	annuel	1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>ème</sup> trimestre	3 <sup>ème</sup> trimestre
1 j/semaine	226.05 €	89.10€	67.65€	69.3€
2 j/semaine	452.10€	178.2€	135.30€	138.60€
3 j/semaine	678.15€	267.30€	202.95€	207.90€
4 j/semaine	904.20€	356.40€	270.60€	277.20€
Repas occasionnel	9€			

**Repas apporté pour des problèmes médicaux (PAI) :** Une somme trimestrielle de **50 €** couvre la surveillance et le temps de repas, l'entretien des locaux et du matériel. Un PAI doit obligatoirement être établi avec le chef d'établissement, après entretien avec la famille et les services médicaux.



#### 4. ACOMPTE D'INSCRIPTION OU DE RÉINSCRIPTION

Un acompte d'inscription ou de réinscription est demandé lors du dépôt du dossier payable par chèque à l'ordre du Comité Familial Scolaire ou par CB. Il sera déduit du montant de la facture du 3<sup>ème</sup> trimestre. Les chèques sont encaissés début juillet de l'année scolaire précédente pour l'année scolaire 2024-2025, au début du mois de juillet 2024.

#### 5. ÉTUDE ET GARDERIE

Les prestations d'étude ou de garderie sont facultatives : elles sont choisies par le(s) parent(s).

L'inscription à la garderie ou à l'étude doit être communiquée obligatoirement par écrit, au service comptabilité exclusivement (et en aucun cas par le biais de l'agenda ou du carnet de correspondance) pour le 20 septembre 2024 au plus tard.

L'inscription est modifiable par écrit au secrétariat 15 jours avant les dates de facturation des 2<sup>èmes</sup> et 3<sup>èmes</sup> trimestres notifiés au paragraphe 7

<b>Accueil du matin (MATERNELLE OU ELEMENTAIRE) (7h15 à 8h10)</b>				
Tarifs par élève	annuel	1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>ème</sup> trimestre	3 <sup>ème</sup> trimestre
1 j/semaine	172.50€	70€	50€	52.50€
2 j/semaine	345€	140€	100€	105€
3 j/semaine	517.5€	210€	150€	157.50€
4 j/semaine	690€	280€	200€	210€
Repas occasionnel	7€			

<b>Garderie du soir (MATERNELLE) (16h45 à 18h)</b>				
Tarifs par élève	annuel	1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>ème</sup> trimestre	3 <sup>ème</sup> trimestre
1 j/semaine	85€	35€	25€	25€
2 j/semaine	172.5€	70€	50€	52.50€
3 j/semaine	260€	105€	75€	80€
4 j/semaine	345€	140€	100€	105€
Garderie occasionnelle	7€			

<b>Etude dirigée (ELEMENTAIRE) (16h45 à 18h)</b>				
Tarifs par élève	annuel	1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>ème</sup> trimestre	3 <sup>ème</sup> trimestre
1 j/semaine	102€	42€	30€	30€
2 j/semaine	207€	84€	60€	63€
3 j/semaine	312€	126€	90€	96€
4 j/semaine	414€	168€	120€	126€
Etude occasionnelle	7€			

<b>Garderie du soir (MATERNELLE ET ELEMENTAIRE) (18h à 18h45)</b>				
Tarifs par élève	annuel	1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>ème</sup> trimestre	3 <sup>ème</sup> trimestre
1 j/semaine	85€	35€	25€	25€
2 j/semaine	172.50€	70€	50€	52.50€

3 j/semaine	260€	105€	75€	80€
4 j/semaine	345€	140€	100€	105€
Garderie occasionnelle	7€			

50% de réduction sur la prestation pour le deuxième enfant et les suivants s'appliquent sur la garderie du matin et du soir (18h à 18h45).

## 6. MODALITES DE RÈGLEMENT

Deux modes de règlement sont proposés (cocher le mode de règlement choisi) :

Versement trimestriel par CB directement sur ECOLE DIRECTE ou en espèces contre reçu à échéance du trimestre. Règlements à remettre par les parents directement au service comptable ou au secrétariat de l'école. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou de vol si les règlements transitent par les agendas ou carnets de correspondance des enfants.

Prélèvement mensuel (le 10 de chaque mois d'octobre à juin). Dans ce cas, les familles devront compléter le mandat de prélèvement accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou postal.

En signant ce formulaire, vous autorisez le Comité Familial Scolaire à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte. La facture est disponible dans l'onglet « situation financière » sur ECOLE DIRECTE.

Le prélèvement automatique est le mode de règlement privilégié par l'établissement.

## 7. FACTURATION ET MODALITÉS DE REMBOURSEMENT

Calendrier des trimestres de facturation

Trimestre 1	Du 03/09/2024 au 20/12/2024
Trimestre 2	Du 06/01/2025 au 11/04/2025
Trimestre 3	Du 28/04/2025 au 03/07/2025

- Restauration scolaire :
  - Seules les absences pour maladie (supérieures ou égales à 15 jours ouvrés consécutifs et sur présentation d'un justificatif médical) feront l'objet d'un remboursement sur la base de **3.50 €** par repas non pris.
- Désistement dans le cadre d'une inscription :
  - L'acompte fait l'objet d'un remboursement si la demande est formulée par écrit avant **le 15 avril 2025 pour l'année scolaire 2025-2026.**
  - Les frais de réinscription d'un montant de **35 €** et de **70 €** pour une inscription restent acquis à l'établissement et ne feront l'objet d'aucun remboursement.
- En cas d'arrêt de la scolarité en cours d'année scolaire :
  - **Tout trimestre commencé est un trimestre dû à l'établissement** au prorata temporis pour la période écoulée.
  - Le coût des livres éventuellement dégradés ou non rendus à l'établissement sera facturé.
- Les causes réelles et sérieuses de départ de l'enfant en cours d'année sont :
  - Déménagement,
  - Changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
  - Décision du conseil de discipline,
  - Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement

S'il s'agit d'un départ sans cause réelle et sérieuse, le(s) parent(s) est(sont) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale au tiers de la contribution annuelle des familles.

En cas de cessation d'activité ou de fermeture imposée de la classe, sans reclassement des élèves, l'établissement est redevable envers le(s) parent(s) d'une indemnité de résiliation égale au tiers de la contribution annuelle des familles.

## 8. ENTRAIDE

Les familles qui inscrivent simultanément plusieurs enfants dans l'établissement bénéficient d'une réduction de 25 % par enfant sur la contribution annuelle des familles à partir du 3<sup>ème</sup> enfant. Cette réduction est accordée pour les enfants inscrits au trimestre entier.

Lorsqu'une famille se trouve en difficulté financière, elle peut solliciter le chef d'établissement afin de demander une aide qu'elle pourra éventuellement obtenir sur présentation de tous documents justifiant sa situation : avis d'imposition, RSA, CAF, Pôle Emploi, loyers... Cette aide sera déterminée au cas par cas et accordée temporairement.

## 9. IMPAYÉS

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées.

En cas de rejet de prélèvement ou de chèque, les frais bancaires et de recouvrement seront à la charge du payeur (20€ par prélèvements rejetés et 10€ par chèque impayé)

Il est vivement conseillé aux familles rencontrant des difficultés financières de prendre contact avec le Chef d'établissement ou le service comptable.

En cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante et de ne fournir de certificat de radiation qu'une fois la situation financière de la famille régularisée.

En cas de retard de paiement important et sans manifestation de bonne volonté de la part de la famille, l'école se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant à la restauration scolaire, à la garderie et à l'étude.

Enfant(s) scolarisé(s) en 2024/2025		
NOM	PRENOM	CLASSE

A \_\_\_\_\_ le, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2024

Nom du 1<sup>er</sup> représentant légal : \_\_\_\_\_

Nom du 2<sup>nd</sup> responsable légal : \_\_\_\_\_

Signature\* :

Signature\* :

Nom du payeur si différent : \_\_\_\_\_

Signature\* :

**\* Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »**