

École Notre Dame de la Garde

Établissement Catholique Privé d'enseignement sous contrat d'association
110, rue Notre Dame de la Garde 26 260 CHARMES SUR L'HERBASSE
04 75 45 62 59 ecoleNDGcharmest@mailto.com <http://ecole-ndg.fr/>



Notre Dame de la Garde

Ecole maternelle et élémentaire

ANNÉE 2025-2026

Demande formulée à l'établissement dans la classe de :

☐

TPS

☐

PS

☐

MS

☐

GS

☐

CP

☐

CE1

☐

CE2

☐

CM1

☐

CM2

RESPONSABLE LÉGAL 1

Mme, M.

responsable de l'élève

déclare avoir pris connaissance du projet éducatif, des conditions financières, du règlement intérieur, de la convention de scolarisation et les accepter sans réserve.

A

, le

Signature
(précédée de la mention « lu et approuvé ») :

RESPONSABLE LÉGAL 2

Mme, M.

responsable de l'élève

déclare avoir pris connaissance du projet éducatif, des conditions financières, du règlement intérieur, de la convention de scolarisation et les accepter sans réserve.

A

, le

Signature
(précédée de la mention « lu et approuvé ») :

INSCRIPTION





Notre Dame de la Garde
Ecole maternelle et élémentaire

École primaire Notre Dame de la Garde

1^{ère} inscription

Les feuilles colorées sont à conserver. Tout dossier incomplet sera refusé.

1 - Compléter et signer les fiches à retourner au moment de l'inscription :

- ☐ fiche INSCRIPTION
- ☐ fiche RENSEIGNEMENTS ÉLÈVES - RENSEIGNEMENTS FAMILLES
- ☐ fiche AUTORISATIONS - ATTESTATION RÈGLEMENT INTÉRIEUR
- ☐ 1 exemplaire du contrat de scolarisation
- ☐ avenant financier
- ☐ mandat de prélèvement + relevé d'identité bancaire

2 - Joindre les pièces suivantes au plus tard le jour de la rentrée :

- ☐ attestation d'assurance avec la mention « responsabilité civile et individuelle accident » ou bulletin d'adhésion à la mutuelle saint Christophe avec le règlement
- ☐ copie du carnet de vaccinations
- ☐ copie du livret de famille (pages parents et enfants inscrits)
- ☐ dans le cas d'une séparation, un justificatif des éventuelles dispositions de justice, définitives ou provisoires, concernant la garde ou l'exercice de l'autorité parentale
- ☐ certificat de radiation de l'établissement d'origine si l'enfant était déjà scolarisé
- ☐ livret scolaire si l'enfant était déjà scolarisé

TPS-PS-MS

- ☐ 3 boîtes de mouchoirs
- ☐ 3 rouleaux d'essuie-tout
- ☐ 1 gobelet à son nom
- ☐ une tenue de rechange (chaussettes, culotte, tee-shirt, pantalon) rangée dans un sac à son nom
- ☐ un petit cartable
- ☐ pour la sieste : une couverture, un drap de lit de bébé ou drap de bain, un oreiller si besoin, doudou et tétine si besoin

GS-CP-CE1

- ☐ 3 boîtes de mouchoirs
- ☐ 1 gobelet à son nom
- ☐ 1 gourde à son nom (pour les sorties au stade...)
- ☐ une ou deux trousse vides
- ☐ une paire de chaussons ou chaussettes pour les jours de pluie, dans un petit sac
- ☐ un agenda (pas de cahier de texte)

CE2-CM1-CM2

- ☐ 3 boîtes de mouchoirs
- ☐ 1 gobelet à son nom
- ☐ 1 gourde à son nom (pour les sorties au stade...)
- ☐ une ou deux trousse vides
- ☐ une paire de chaussons ou chaussettes pour les jours de pluie
- ☐ un tablier ou grande chemise pour la peinture
- ☐ une calculatrice toute simple
- ☐ un agenda (pas de cahier de texte)

N'oublie pas d'apporter aussi ton plus beau sourire !

Au plaisir de vous retrouver le lundi 1er septembre 2025 à 8h30 !

ENFANT

Nom : Prénom :

Sexe : ☐ F ☐ M Nationalité :

Né(e) le / / à Département :

Adresse :

Code postal : Commune :

SCOLARITÉ

Scolarité des années précédentes (si autre que Notre Dame de la Garde) :

Année scolaire	École	Classe

Remarques particulières, suivis passés ou en cours (orthophonie, ergothérapie, CMPP...) :

SANTÉ

Médecin traitant Nom : tél. :

Particularités médicales à signaler : ☐ oui ☐ non

Si oui, préciser (maladie, traitement, intolérance alimentaire...) :

PAI (Projet d'accueil individualisé) : ☐ oui ☐ non Motif :

En cas d'accident ou de maladie, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en notant les numéros de téléphone des personnes susceptibles de vous prévenir rapidement.

Nom : Tél. :

Nom : Tél. :

En cas d'urgence, j'autorise le personnel enseignant de Notre Dame de la Garde ou la personne responsable des enfants à faire appel au SAMU ou à un médecin (désigné par la famille ou de proximité) selon la situation.

Signature des responsables légaux :

PERSONNES TITULAIRES DE L'AUTORITÉ PARENTALE**RESPONSABLE LEGAL 1** ☐ père ☐ mère ☐ tuteurNom : Prénom : Adresse (si différente de l'enfant) : Code postal : Commune : Tél. personnel : Tél. professionnel : Courriel : @ Profession :

Situation familiale :

☐

vie maritale

☐

marié(e)

☐

pacsé(e)

☐

divorcé(e)

☐

séparé(e)

☐

veuf/veuve

☐

célibataire

RESPONSABLE LEGAL 2 ☐ père ☐ mère ☐ tuteurNom : Prénom : Adresse (si différente de l'enfant) : Code postal : Commune : Tél. personnel : Tél. professionnel : Courriel : @ Profession :

Situation familiale :

☐

vie maritale

☐

marié(e)

☐

pacsé(e)

☐

divorcé(e)

☐

séparé(e)

☐

veuf/veuve

☐

célibataire

En cas de séparation, il convient de préciser les droits de chacun des parents sur l'enfant (visite et prise en charge à l'école).**En cas de divorce**, une copie du jugement est demandée.**CADRE LIBRE**

Vous pouvez, si vous le souhaitez, apporter des précisions concernant la vie de l'enfant (garde, frères et sœurs...) :

Signature des responsables légaux :

ACCOMPAGNEMENT DE L'ENFANT

Liste des personnes majeures autorisées à récupérer les enfants à l'école :

Nom	Prénom	Tél. :	Lien avec l'enfant

Je m'engage à signaler par écrit les personnes qui s'ajouteraient à cette liste au cours de l'année.

DROIT À L'IMAGE

Lors des différentes activités et sorties organisées par l'école, des photos ou des vidéos pourront être réalisées. Dans le cas où mon enfant figurerait sur certains de ces supports,

- j'autorise leur publication en interne (site Educartable, cahier de vie) ☐ oui ☐ non
- j'autorise leur publication à l'extérieur (correspondance, site internet,...) ☐ oui ☐ non
- j'autorise leur publication dans la presse ☐ oui ☐ non

SORTIES SCOLAIRES

J'autorise mon enfant à participer aux sorties d'une demi-journée (piscine, bibliothèque, stade, visite...). ☐ oui ☐ non

Pour les sorties exceptionnelles qui nécessiteraient un transport par voitures individuelles, train ou car, ou qui dureraient une journée complète, le projet sera présenté (lieu, date et horaires, modalités de transport) et une autorisation spéciale sera signée.

Signature des responsables légaux :

ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est à lire et conserver.

Afin de nous garantir votre engagement dans le respect de ce règlement, merci de signer l'attestation.

Je soussigné(e), **RESPONSABLE LEGAL 1** ☐ père ☐ mère ☐ tuteur

Nom : Prénom :

Je soussigné(e), **RESPONSABLE LEGAL 2** ☐ père ☐ mère ☐ tuteur

Nom : Prénom :

des enfants fréquentant l'**école Notre Dame de la Garde à Charmes sur l'Herbasse**

Nom : Prénom :

Nom : Prénom :

Nom : Prénom :

atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur adopté le 4 mars 2021 et accepte les modalités de fonctionnement y figurant.

Fait à , le

Signature des responsables légaux :

École primaire Notre Dame de la Garde

Contrat de scolarisation



Entre l'école Notre Dame de la Garde, établissement privé catholique en contrat d'association avec l'État, sis à Charmes sur l'Herbasse, représenté par Madame **GRAS Sophie, Cheffe d'établissement** agissant par délégation au nom de l'Organisme de Gestion et :

(nom et prénom du responsable légal)

(nom et prénom du responsable légal)

demeurant à l'adresse :

demeurant à l'adresse :

Code postal :

Commune :

Code postal :

Commune :

représentant (s) légal (aux) de l'enfant , il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'admission de l'enfant au sein de l'établissement scolaire ci-dessus désigné. La présente convention fixe les droits et devoirs de chacune des parties contractantes.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement Notre Dame de la Garde s'engage à scolariser l'enfant en classe de pour l'année scolaire 202.. / 202.. les années suivantes jusqu'au terme du cycle primaire.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DES RESPONSABLES LEGAUX

Les responsables légaux s'engagent à inscrire l'enfant en classe de au sein de l'établissement Notre Dame de la Garde et ce pour l'année scolaire 202.. / 202.. (et pour les années suivantes jusqu'au terme du cycle primaire).

Les responsables légaux reconnaissent avoir pris connaissance du projet éducatif et pastoral de l'établissement, du règlement intérieur et du règlement financier. Ils déclarent expressément y adhérer et s'engagent à les respecter.

Les responsables légaux déclarent avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement (règlement financier). Ils s'engagent à en assumer la charge dans les conditions exprimées dans le règlement financier annexé aux présentes.

Responsable payeur 1

Responsable payeur 2

ARTICLE 4 : COÛT DE LA SCOLARISATION / MODALITES DE PAIEMENT

Les frais de scolarité sont calculés à partir des éléments détaillés dans l'annexe financière.

Les responsables légaux s'engagent à régler ces frais de la façon suivante : ☐ mensuellement ☐ annuellement

Les responsables légaux s'engagent à procéder au règlement par : ☐ prélèvement bancaire ☐ chèque

A cet effet les responsables légaux s'engagent à répondre à toute demande d'information de l'établissement. En cas de rejet de prélèvement, le montant des frais leur sera demandé.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

Les responsables légaux s'engagent à assurer l'enfant pour ses activités scolaires et à produire une attestation d'assurance dans le délai de 15 jours après la rentrée scolaire.

ARTICLE 6 : URGENCES MEDICALES, CHIRURGICALES ET ACCIDENTS

En cas d'accident nécessitant une prise en charge par les services d'urgence, les responsables légaux autorisent expressément l'établissement à prendre toute décision nécessaire.

L'établissement s'engage à prévenir les responsables légaux dans les délais les plus brefs après la survenue de l'accident.

ARTICLE 7 : DEGRADATION VOLONTAIRE DE MATERIEL

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux responsables légaux sur la base du coût réel incluant les frais de main d'œuvre.

ARTICLE 8 : DUREE, SUSPENSION PARTIELLE DU CONTRAT, RESILIATION

Durée : Le présent contrat se renouvellera par tacite reconduction jusqu'au terme du cycle Primaire.

Suspension partielle du contrat :

L'accès à l'établissement sur temps scolaire et/ou périscolaire pourra être suspendu par décision du chef d'établissement :

- Pour le temps scolaire suite à un conseil de discipline.
- Suite à des problèmes comportementaux sur temps périscolaire ayant fait l'objet d'information aux responsables légaux.
- Pour défaut de paiement des services périscolaires constaté après relance écrite aux responsables légaux.

Cette suspension fera l'objet d'une notification aux parents par courrier recommandé avec accusé de réception.

Résiliation en cours d'année :

- A l'initiative de l'établissement :

En dehors des cas prévus par le règlement intérieur, le présent contrat de scolarisation ne peut être résilié par l'établissement en cours d'année.

- A l'initiative des responsables légaux :

Le présent contrat de scolarisation pourra être résilié en cours d'année. Néanmoins des frais de résiliation équivalant à deux (2) mois de scolarité pourront être facturés, sauf déménagement, mutation professionnelle sur présentation de justificatif. Les frais d'inscription et de fournitures resteront également acquis à l'établissement.

Résiliation en fin d'année scolaire :

- A l'initiative de l'établissement :

L'établissement se réserve le droit de résilier tout contrat en fin d'année scolaire pour des causes réelles et sérieuses notamment en cas d'impayé, de désaccord de la famille avec le projet éducatif et pastoral, de perte de confiance entre l'établissement et la famille. L'établissement s'engage à informer la famille de cette décision au plus tard le 1^{er} juin de l'année en cours.

- A l'initiative des responsables légaux :

Les responsables légaux informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant à l'occasion de la demande qui est faite à tous les responsables légaux et au plus tard le 1^{er} juin de l'année en cours.

Sauf en cas de cause réelle et sérieuse (déménagement, orientation, sanction disciplinaire), au-delà de cette date, les sommes qui auront pu être versées à l'établissement dans le cadre de l'inscription lui resteront acquises.

ARTICLE 9 : DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES

Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ces annexes sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet de traitements informatiques. Seules les données répondant à des obligations légales de conservation ou d'archivage sont conservées, au départ de l'élève, dans les dossiers de l'établissement.

Sauf opposition écrite, les responsables légaux autorisent également gracieusement l'établissement à diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe pour tous usages les photos et/ou vidéos représentant leur enfant. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les responsables légaux bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, les responsables légaux pourront s'adresser au chef d'établissement. Une note d'information, annexée à la présente convention, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traitées au sein de l'établissement scolaire, et des droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dont disposent les responsables légaux.

A , le

La cheffe d'établissement,

Madame GRAS Sophie,
Signature :

Les représentants légaux de l'enfant :

Signature :

Signature :

Annexe du contrat de scolarisation

Traitement des données personnelles des élèves et de leurs responsables légaux.

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement : École Notre Dame de la Garde situé 110 rue Notre dame de la Garde 26260 CHARMES SUR L'HERBASSE, dont le responsable des traitements est Madame GRAS Sophie, cheffe d'établissement.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »).

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève ;
- Nom, prénom, profession et coordonnées des responsables légaux ;
- Données de scolarité (livret scolaire, décisions d'orientation...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions...)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes...) ;
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes...) ;
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDA, PPRE...) ;
- La gestion de la restauration et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre enfant.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un mail à ecoleNDGcharmes@mailo.com ou un courrier à l'école Notre Dame de la Garde 110 rue Notre Dame de la Garde 26260 CHARMES SUR L'HERBASSE. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Les données relatives à la religion et à l'exercice de la pastorale (date baptême, date de sacrement, participation à la catéchèse...) sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d'être communiquées à la Paroisse Notre Dame de l'Herbasse à St Donat, à la DEC de la Drôme. Vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, **vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales**, et pour les finalités suivantes :

- Au secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Éducation nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.
- A l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association.
- Au maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un mail à [adresse de contact Gabriel].

Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'UGSEL nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'APEL nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- en adressant un mail à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique - Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique - 277 rue Saint Jacques - 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- en vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.
- en adressant une réclamation à la CNIL.



Notre Dame de la Garde
Ecole maternelle et élémentaire

École Notre Dame de la Garde

Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique
110, rue Notre Dame de la Garde 26 260 CHARMES SUR L'HERBASSE
ogecndg26@gmail.com

ENGAGEMENT FINANCIER - Année scolaire 2025-2026

nom et prénom du responsable légal :

nom et prénom du responsable légal :

demeurant à

demeurant à (si différente)

FRAIS ANNUELS

Frais d'inscription :

50 € x (nombre d'enfants) =

Fournitures scolaires :

50 € x (nombre d'enfants) =

Cotisation A.P.E.L. : Une seule cotisation par famille. Si vous souhaitez obtenir le remboursement de cette cotisation, merci d'en faire la demande écrite auprès de Madame la Présidente de l'A.P.E.L. .

22 €

Frais à régler par chèque à l'ordre de l'OGEC, encaissé en juillet 2025.

Non remboursables sauf en cas de déménagement, mutation ou réorientation.

TOTAL :

CONTRIBUTION DES

Nom de l'enfant	Prénom	Classe	Tarif		Montant mensuel
			☐ base	☐ soutien	
			☐ base	☐ soutien	
			☐ base	☐ soutien	
(Voir les tarifs au dos de la feuille)					TOTAL :

Appel de contribution établi au nom de :

Cocher selon votre choix :

☐ **10 prélèvements** effectués de septembre 2025 à juin 2026, le 12 de chaque mois.

☐ **1 prélèvement** unique le 12 septembre 2025.

☐ **1 chèque** de la totalité de la contribution des familles, encaissé en septembre 2025.

ASSURANCE

☐ **Je choisis d'assurer moi-même mon enfant auprès de mon assurance.**

Certificat de l'assureur à fournir avant le 30 septembre 2025. Après cette date, l'établissement, assurera automatiquement votre enfant auprès de la Mutuelle Saint-Christophe.

☐ **Je choisis d'assurer mon enfant par le biais de l'établissement à la Mutuelle Saint-Christophe.**

Compléter le coupon-réponse et joindre un chèque de 11,50 € à l'ordre de l'OGEC.

Tarifs des contributions

	1^{er} et 2^{ème} enfant	3^{ème} enfant	Enfant de TPS venant seulement le matin
Tarif de base	56 € par mois	41 € par mois	38 € par mois
Tarif de soutien	61 € par mois	46 € par mois	43 € par mois



École Notre Dame de la Garde

Règlement intérieur adopté le 05/03/2024

Merci de vous approprier ce document, de signer l'attestation de prise de connaissance de ce règlement et de le retourner à l'école avec l'ensemble du dossier d'inscription.

1 - SCOLARITÉ

CONDITIONS D'ADMISSION

Les élèves peuvent être admis, dans la mesure des places disponibles, **s'ils ont atteint l'âge de 2 ans au plus tard le 31 décembre de l'année en cours** et à compter de la date de leur anniversaire et après entretien avec le chef d'établissement.

DOCUMENTS À PRÉSENTER

- Livret de famille (pages parents et enfants) ou copie d'extrait d'acte de naissance de l'enfant.
 - Document attestant que l'enfant a reçu les vaccinations obligatoires pour son âge.
 - Certificat de radiation si l'enfant a précédemment été scolarisé dans un autre établissement.
 - Attestation d'assurance en responsabilité civile et en individuelle accident ou bulletin d'adhésion à l'assurance proposée par l'établissement.
 - Un justificatif des dispositions de justice concernant l'exercice de l'autorité parentale s'il y a lieu.
- En cas de changement des décisions, il appartient aux parents de porter à la connaissance de l'établissement les nouvelles dispositions.

FRÉQUENTATION ET OBLIGATIONS SCOLAIRES

Maternelle : l'inscription à l'école maternelle implique l'engagement d'une fréquentation régulière et continue.

A défaut et dans le cadre d'une fréquentation épisodique constatée, le chef d'établissement pourra, après avoir réuni l'équipe éducative, radier l'élève.

Élémentaire : la fréquentation est obligatoire, en cas de non-respect des dispositions liées à l'assiduité scolaire, selon le protocole et les dispositions en vigueur, un signalement sera fait à la Direction académique des services de l'Éducation Nationale.

Toute absence de l'élève doit être signalée sans délai par la famille **par téléphone, le matin de l'absence (avant 10h00)**. En cas d'absence, laisser un message vocal ou écrit (application Educatable). Au retour de l'enfant, un écrit sur le cahier de liaison justifiera le motif de l'absence.

Un certificat médical peut être demandé dans le cadre d'une absence pour maladie contagieuse ou d'une absence de plus d'une semaine.

Les vacances prises en dehors des congés scolaires fixés par l'établissement ne constituent pas un motif légitime d'absence.

Les motifs d'absence réputés légitimes, prévus par le Code de l'Éducation sont :

- la maladie de l'enfant ;
- la maladie contagieuse d'un membre de la famille ;
- les réunions solennelles de famille ;
- l'empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications ;
- l'absence temporaire des responsables légaux de l'enfant, si celui-ci a dû les suivre. Au-delà d'une semaine l'enfant doit être inscrit dans une école du lieu où il se trouve.

2 - LA VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

RESPECT DES HORAIRES

Les **horaires devront être respectés**, tant ceux liés aux activités scolaires que périscolaires. → **8h30 – 12h et 13h30 – 16h15**

Les élèves sont accueillis à partir de 8h20 les matins et 13h20 les après-midis.

Les enfants ne sont pas autorisés à quitter l'établissement avant la fin des cours obligatoires sauf dérogations.

Pour les élèves ayant un suivi extérieur (orthophoniste ...), les responsables légaux devront renseigner et signer une fiche d'autorisation de sortie pendant les heures de classe.

COMPORTEMENT AU SEIN DE L'ÉTABLISSEMENT

Pour les élèves :

- Un comportement poli et respectueux est attendu vis-à-vis des adultes de l'établissement (enseignants, personnels, accompagnateurs, intervenants) et des autres élèves.

- Les chewing-gums sont interdits.
- Les biens mobiliers et immobiliers doivent être respectés. En cas de détérioration, les responsables légaux sont responsables des réparations, remplacements ou remboursements.
- Le matériel scolaire prêté par l'établissement devra être remboursé en cas de détérioration.
- La tenue doit être correcte, décente et en adéquation avec les activités scolaires, comme l'éducation physique et sportive et notamment les séances à la piscine (slip de bain obligatoire, pas de short).
- Les objets dangereux, précieux et plus généralement extérieurs à la vie scolaire sont interdits dans l'établissement.
- Aucun jouet ou objet de la maison ne sera accepté à l'école à l'exception des doudous et tétines pour les élèves de maternelle.

L'établissement dégage toutes responsabilités en cas de détérioration, de perte ou de vol de vêtements, de bijoux, objets de valeurs, argent etc. qui pourraient être introduits par les élèves malgré les recommandations ci-dessus.

Pour les adultes :

- Les adultes devront observer à l'intérieur de l'établissement **une obligation de discrétion et de réserve.**
- Par mesure de sécurité, la récupération des commandes (pizzas, livres, chocolat...) devra se faire à l'ouverture du portail à 16h15.
- Il est rigoureusement **interdit de fumer aux abords et dans l'enceinte** de l'établissement.
- Aucune personne en état d'ébriété ou manifestation sous l'effet de stupéfiants ne sera tolérée dans l'enceinte de l'école. La remise de ses enfants lui sera automatiquement refusée et les services de la Gendarmerie immédiatement prévenus à l'heure de fermeture de l'école si aucune personne autorisée n'est venue prendre l'enfant en charge.
- **Tout conflit entre enfants est réglé par un enseignant. Aucun parent n'est autorisé à interpellé un enfant ou un autre parent dans le cadre de l'école.**
- Aucun animal n'est autorisé dans l'enceinte de l'établissement (même tenu en laisse ou dans les bras) sauf dans le cadre d'activité pédagogique et avec l'autorisation du chef d'établissement.

ARRIVÉE ET DÉPART DES ÉLÈVES

Les enfants sont repris par les familles ou toute personne nommément désignée par écrit. **Cette personne devra être présentée par les responsables légaux au chef d'établissement** ou être munie de **sa pièce d'identité** et ce au terme de chaque demi-journée conformément aux horaires fixés et dans le respect de ceux-ci.

Les élèves des classes élémentaires seront seuls autorisés à quitter l'enceinte scolaire sur autorisation écrite des responsables légaux.

PARTICIPATION AUX SORTIES SCOLAIRES

Les sorties scolaires gratuites autorisées par le chef d'établissement et qui se déroulent sur temps scolaire sont obligatoires.

PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS RÉSULTANT DU CARACTÈRE PROPRE DE L'ÉTABLISSEMENT

La participation aux activités relevant du caractère propre de l'établissement est essentielle.

COLLATION

La prise d'une collation est autorisée uniquement lors de l'accueil à 8h20 pour les élèves en classe élémentaire et lors d'un temps de classe dédié, avant 9h30, pour les élèves en classe maternelle. Cependant, elle doit être légère et équilibrée conformément aux directives de l'Éducation Nationale. **Seuls les goûters à base de fruits frais ou secs, de laitage ou céréales non sucrées sont admis.** Ce qui signifie que **toute pâtisserie, barre chocolatée, bonbon... sont interdits**. Ils sont tolérés exceptionnellement pour célébrer un anniversaire.

3 – SÉCURITÉ ET HYGIÈNE

URGENCES MÉDICALES, CHIRURGICALES ET ACCIDENTS

La gestion d'un accident survenant à un élève durant le temps scolaire ou périscolaire et plus généralement lorsqu'il est sous responsabilité de l'école se déroulera selon le protocole décrit dans le dossier d'inscription.

PRISE DE MÉDICAMENTS À L'ÉCOLE

Aucune prise de médicaments n'est autorisée au sein de l'établissement en dehors des cas suivants : enfants atteints de maladie chroniques, d'allergies ou d'intolérance alimentaire, lesquels feront l'objet d'un PAI élaboré avec le médecin scolaire.

SÉCURITÉ DANS LES LOCAUX

L'établissement dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté, les consignes de sécurité doivent être respectées par tous et cela sous l'autorité du chef d'établissement. Des exercices d'évacuation sont effectués au cours de chaque trimestre.

ACCUEIL DES ÉLÈVES À BESOINS PARTICULIERS

À la demande des parents dont l'enfant présente des troubles de santé évoluant sur une longue période, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis au point par le chef d'établissement, le médecin de l'éducation nationale en liaison avec le médecin qui suit l'enfant et, le cas échéant, les responsables de la restauration et du temps périscolaire.

En raison de difficultés d'apprentissage ou de comportement, le chef d'établissement pourra, avec autorisation écrite de la famille, faire appel aux psychologues de la direction diocésaine et au réseau diocésain des maîtres ASH.

En cas de difficultés d'apprentissage ou de comportement, la situation de l'enfant pourra être soumise à une réunion de concertation appelée « équipe éducative ». L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou qui interviennent auprès de lui. Elle sera réunie par le chef d'établissement chaque fois que l'examen de la situation d'un élève l'exige. Les responsables légaux peuvent se faire accompagner ou remplacer par un représentant de l'APEL.

SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

Les activités d'élaboration d'aliments dans les classes, ainsi que les goûters ou repas d'élèves pour les anniversaires des enfants ou à l'occasion des fêtes de fin de l'année scolaire doivent s'entourer d'un certain nombre de précautions.

- Fabrication dans des délais les plus proches possibles de la consommation.
- Nettoyage et désinfection des surfaces de travail de la cuisine avant la préparation.
- Vérification de l'état de propreté des ustensiles utilisés.
- Éloignement des animaux domestiques.
- Lavage des mains aussi souvent que nécessaire.
- Vérification des dates limites de consommation, ne pas utiliser des produits déjà entamés.
- Pour éviter toute source de contamination, les aliments après leur cuisson ne doivent pas être remis en contact avec les surfaces ou les ustensiles ayant été utilisés pour les matières premières sans qu'ils aient été préalablement correctement nettoyés.
- Conserver durant 3 jours au réfrigérateur un échantillon de chaque plat élaboré.
- Les gâteaux à la crème sont interdits.

4 – RELATIONS AVEC LES FAMILLES

Les familles sont informées au moyen du carnet de liaison, elles peuvent également demander à rencontrer l'enseignant de la classe ou le chef d'établissement.

Les résultats scolaires sont communiqués périodiquement aux familles au moyen du livret scolaire.

Les responsables légaux doivent contrôler et signer les livrets et cahiers de leur(s) enfant(s).

Le travail donné à faire à la maison est obligatoire : leçons à apprendre, lectures.

Pour réussir, les enfants doivent pouvoir évoluer dans un climat propice au travail et cela ne peut se faire que dans une relation de confiance mutuelle entre parents et enseignants.

5 – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Dans l'établissement, il existe à l'attention des élèves, un document relatant les règles de vie, celui-ci leur est expliqué en début d'année.

MESURES EN CAS DE NON RESPECT

Transgression	Rappel de la règle Sanction	
Récidive(s)	Sanction Information à la famille	
Récidive(s) aggravée(s)	Sanction et information à la famille Rendez-vous avec la famille avec le chef d'établissement Équipe éducative	et/ou selon la gravité des faits
Non respect des adultes	Sanction et information à la famille Rendez-vous avec la famille avec le chef d'établissement Conseil de discipline	
Mise en danger des autres enfants	Sanction et information à la famille par le chef d'établissement Équipe éducative Conseil de discipline	
Dégradation volontaire du matériel	Réparation ou remplacement du matériel	

CONSEIL DE DISCIPLINE

La convocation du conseil de discipline n'est pas un acte ordinaire, le recours à cette instance est une garantie d'écoute, de justice et de droit pour tous dans un milieu éducatif fondé sur des relations qui respectent les statuts différents des personnes, adultes ou élèves.

Le conseil de discipline peut être convoqué :

- à la suite d'un fait particulièrement grave
- à la suite de la réitération de faits importants dont le signalement à la famille est resté sans effet sur le comportement de l'élève.

Les parents doivent être présents au conseil de discipline, le chef d'établissement s'assurera avec eux de leur disponibilité, ils auront été informés préalablement et par écrit des raisons de cette convocation.

Y sont présents :

- le chef d'établissement (président)
- l'enseignant de la classe de l'élève concerné
- le président de l'APEL ou son représentant
- toute autre personne désignée par le chef d'établissement comme pouvant éclairer le Conseil, mais sans voix délibérative.

La décision prise par le chef d'établissement après le conseil de discipline est notifiée oralement à l'élève et à son représentant légal et ce à l'issue du Conseil. Elle est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier explicitant la motivation de la sanction.

Si le règlement intérieur de l'établissement prévoit une possibilité d'appel de cette décision, les responsables légaux en sont informés, ainsi que des modalités de cet appel.

EXCLUSION ET NON RÉINSCRIPTION

Le chef d'établissement peut prononcer, après avoir entendu le conseil de discipline, l'exclusion temporaire ou définitive d'un élève ayant commis un acte grave.

En cas d'exclusion définitive, le chef d'établissement aide l'élève et ses responsables légaux à retrouver une inscription dans un autre établissement.

6 – PARTIE FINANCIÈRE

La participation financière des familles est fixée chaque année selon les décisions de l'Organisme de Gestion de l'établissement (OGE).



L'assurance au cœur fraternel

L'assurance scolaire de votre enfant



CHERS PARENTS

Grâce à votre établissement, votre enfant peut bénéficier d'une assurance scolaire à seulement 11,50€ TTC/an :

indispensable pour toutes les activités facultatives proposées par l'établissement, l'assurance scolaire est fortement recommandée afin de protéger au mieux votre enfant en cas d'accident lors des activités organisées par l'établissement.

Les atouts de l'assurance scolaire de la Mutuelle Saint-Christophe assurances



Une protection à chaque instant :
24h/24, 365 jours par an, y compris pendant les congés.



En tous lieux, qu'il soit à l'école, à la maison, à des activités extra-scolaires... ou en voyage à l'étranger !



En toutes circonstances en cas d'accident, de racket à l'école ou sur son trajet...

Les principales garanties de l'assurance scolaire

Garanties ⁽¹⁾	Prestations
Invalidité permanente : • inférieure à 66 % - franchise relative ⁽²⁾ 6 % • comprise entre 66 % et 85 % • supérieure ou égale à 86 %	jusqu'à 45 800 € 65 000 € 99 500 €
Décès	5 000 €
Traitement médical dont forfait hospitalier franchise relative de 7 jours	21 000 €
Frais médicaux prescrits non remboursés par la Sécurité sociale	155 €
Chambre particulière en cas d'hospitalisation - franchise relative de 7 jours	31 € / jour maxi 365 jours
Soins et frais de prothèse : • appareil d'orthodontie • dentaires (par dent) • auditifs, orthopédiques • traitement d'orthodontie rendu nécessaire par l'accident	600 € 600 € 800 € 2 100 €
Frais d'optique - bris de monture, verres ou lentilles	400 €

Garanties ⁽¹⁾	Prestations
Frais de transport	305 €
Frais de rapatriement	1 600 €
Frais de recherche et de sauvetage	10 000 €
Accompagnement psychologique après un accident grave ou une agression	50 € / séance maxi 765 €
Frais de remise à niveau scolaire : cours de rattrapage, frais de garde ou frais de transport - franchise relative de 15 jours consécutifs de scolarité	50 € / jour maxi 1 900 €
Racket et agression dans l'établissement ou sur le trajet : vêtements, clés, papiers administratifs pris en charge sur présentation du dépôt de plainte, une fois par année scolaire	250 €
Instruments de musique : bris ou vol durant les cours, prise en charge une fois par année scolaire et sur présentation du dépôt de plainte en cas de vol. Franchise 30 €	1 100 €

(1) Dans la limite et selon les conditions de la notice d'information.

(2) Franchise relative : si le montant du sinistre est inférieur ou égal au montant de la franchise, il n'y a pas d'indemnisation. Si le montant du sinistre est supérieur au montant de la franchise, le montant total du sinistre est indemnisé.

Mutuelle Saint-Christophe assurances

277 rue Saint-Jacques - 75256 Paris cedex 05 - Tél : 01 56 24 76 00 - www.saint-christophe-assurances.fr
Société d'assurance mutuelle à cotisations variables régie par le Code des assurances N° SIREN : 775 662 497

Comment souscrire ? C'est très simple

1

Prenez connaissance de la **notice d'information présentant les garanties de notre assurance scolaire** (disponible à partir du 1^{er} Juillet 2025) :
<https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents/rentree-scolaire-2025-2026>

2

Remplissez votre bulletin d'adhésion ci-dessous et renvoyez-le complété à votre établissement, en joignant un chèque à l'ordre de votre établissement. Il vous est possible de remplir ce bulletin directement depuis ordinateur.

3

Dès votre souscription confirmée auprès de votre établissement, **connectez-vous à la rentrée sur l'Espace parents** pour récupérer l'attestation de votre enfant à partir du 25 août 2025 :
<https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents/attestations-eleves>

@AdobeStock



BULLETIN D'ADHÉSION : ASSURANCE SCOLAIRE

À remettre à votre établissement scolaire

**11,50€
par an**

Merci de bien vouloir renseigner tous les champs ci-dessous

Je soussigné(e) :

Nom : Prénom :

Représentant légal de(s) l'élève(s) (indiquer le nom et le prénom des enfants bénéficiaires) :
.....
.....

Établissement scolaire :

Nombre d'enfant(s) bénéficiaire(s) :

Code postal : Ville :

Déclare souscrire l'assurance scolaire pour l'année 2025/2026 soit un règlement de 11,50 € TTC par élève.

11,50 € TTC x (nombre d'enfants bénéficiaires) = € TTC

À régler par chèque à l'ordre de l'établissement : IMPORTANT : les chèques libellés à l'ordre de la Mutuelle ne seront pas encaissés.

Les garanties prendront effet à la date de réception de votre bulletin d'adhésion et de votre règlement par l'école et au plus tôt le jour de la rentrée 2025.

Date : Signature :

Les informations recueillies dans ce formulaire seront utilisées par la Mutuelle Saint-Christophe assurances en sa qualité de responsable de traitement dans le cadre de la gestion du contrat scolaire. La base légale du traitement est l'exécution du contrat. Les données collectées seront uniquement communiquées au service de gestion de la Mutuelle Saint-Christophe assurances, ses intermédiaires d'assurance, réassureurs, partenaires, prestataires, sous-traitants ou organismes professionnels habilités qui ont besoin d'avoir accès dans le cadre de la gestion du contrat. Elles seront conservées le temps nécessaire à la gestion du contrat et pour les durées spécifiquement prévues par la loi (prescriptions légales en matière comptable et pour se prémunir d'éventuelles procédures judiciaires). Vous pouvez demander l'accès, la rectification, l'effacement ou la portabilité de vos données, choisir d'en limiter l'usage ou vous opposer à leur traitement. Si vous avez donné une autorisation spéciale et expresse pour l'utilisation de certaines de vos données, vous pouvez la retirer à tout moment sous réserve qu'il ne s'agisse pas d'informations qui conditionnent l'application de votre contrat. Vous pouvez exercer ces droits par courrier adressé au Délégué à la protection des données de la Mutuelle Saint-Christophe assurances, 277 rue Saint-Jacques 75256 PARIS cedex 05, ou par mail à service.dpo@msc-assurance.fr. En cas de réclamation concernant vos données personnelles, vous pouvez choisir de saisir la CNIL.

Pour plus d'informations sur l'utilisation de vos données personnelles et vos droits, reportez-vous au paragraphe Données personnelles du site www.saint-christophe-assurances.fr.

