

Composition du dossier d'inscription et de réinscription :

- Contrat de scolarisation à signer par les responsables légaux**
- Projet éducatif à signer par les responsables légaux**
- Autorisation de prise de vues et d'utilisation d'images à signer par les responsables légaux**
- Fiche de renseignements à compléter et à signer par les responsables légaux**
Si les parents de l'enfant sont séparés/divorcés, joindre la photocopie du jugement et préciser qui a l'autorité parentale.
- Règlement intérieur à signer par les responsables légaux et l'élève à partir du CP**
- Tarifs, règlement financier et modalités de règlement à signer par les responsables légaux**

Joindre les 2 attestations d'assurance

Pour une première inscription

Merci de fournir en plus :

- Photocopie du livret de famille complet
- Photocopie du carnet de santé

Pour les enfants ayant déjà été scolarisés dans un autre établissement :

- Certificat de radiation
- Livret scolaire de l'élève



Ecole Saint Joseph

Ecole Saint Joseph

63 place Georges Pompidou 15700 PLEAUX



Académie Catholique
Cantal et Haute-Loire



Institut des Sœurs
de Saint-Joseph

CONTRAT DE SCOLARISATION

ENTRE :

Ecole Saint Joseph
sis au 63 place Georges Pompidou
représentée par la cheffe d'établissement, Sandrine JUILLARD
ci-après désigné l'Etablissement
D'une part,

ET

Monsieur (Prénom et Nom) _____	Madame (Prénom et Nom) _____
Demeurant (Adresse) _____ _____	Demeurant(Adresse) _____ _____

Représentants légaux de (Prénom et Nom de l'enfant) _____
ci-après désignés les parents
D'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles (Prénom et Nom de l'enfant) _____ sera scolarisé(e) dans l'Etablissement catholique Ecole Saint Joseph, sur demande de M. Prénom et Nom) _____ et Mme Prénom et Nom) _____, ainsi que les engagements réciproques des parties en présence.

Article 2 - Obligations de l'établissement

L'établissement s'engage à scolariser (Prénom et Nom de l'enfant) _____ en classe de niveau de classe _____ pour l'année scolaire 2024-2025 et pour les années suivantes selon le vœu des parents, sauf cause réelle et sérieuse justifiant la non poursuite de la scolarisation de l'enfant dans l'établissement (cf. article 7 ci-dessous).

L'établissement s'engage à lui assurer un enseignement conforme aux programmes officiels de l'Education nationale.

L'établissement s'engage à informer les parents de l'assiduité et du comportement de (Prénom et Nom de l'enfant) _____, ainsi que de ses résultats scolaires tout au long de l'année.

L'établissement s'engage par ailleurs à proposer d'autres services selon les choix définis par les parents en annexe.

Article 3 - Obligations des parents

Les parents s'engagent à inscrire (Prénom et Nom de l'enfant) _____ classe de niveau de classe _____ au sein de l'établissement.

Les parents restent les premiers éducateurs. En l'inscrivant au sein de l'établissement, ils s'engagent à faire respecter l'assiduité scolaire de (Prénom et Nom de l'enfant) _____ et acceptent explicitement le fonctionnement et les exigences de l'établissement telles que définies dans le présent contrat et dans les documents y faisant référence.

Ils reconnaissent avoir pris connaissance du projet éducatif, et du règlement intérieur de l'établissement figurant en annexe du présent contrat (ou sur le site Internet de l'établissement), à y adhérer et à en respecter les clauses.

Ils reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement et s'engagent à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

Article 4 – Frais de scolarité

Les frais de scolarité comprennent plusieurs éléments :

- la contribution scolaire qui sert à assumer les frais liés à l'investissement, notamment des bâtiments. Elle finance également la participation des élèves au caractère propre de l'établissement.
- les prestations parascolaires choisies pour votre enfant (cantine, garderie, étude surveillée, participation à des sorties scolaires, ...)
- les adhésions volontaires aux associations tiers (notamment l'APEL) dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier annexé.

Les frais de scolarité sont payés par chèque ou virement bancaire.

Plusieurs rythmes de paiement sont proposés aux familles, pour l'année scolaire 2024-2025 :

- mensuellement, en 10 fois
- annuellement, en 1 fois

En cas de modification du montant des frais de scolarité, le règlement financier sera revu en conséquence et remis pour signature aux responsables légaux avant chaque début d'année scolaire.

Les frais bancaires seront facturés aux parents si le chèque a été rejeté.

Article 5 - Assurances

Les parents s'engagent à assurer l'enfant pour les activités scolaires et périscolaires et à produire les attestations d'assurance dans les 8 jours de la rentrée scolaire.

Article 6 - Dégradation du matériel

Toute dégradation de matériel par (*Prénom et Nom de l'enfant*) _____ fera l'objet d'une demande de remboursement aux parents sur la base du coût réel de la réparation ou du remplacement pour la part non prise en charge par les assurances.

Article 7 - Résiliation du contrat en cours d'année scolaire

Sauf sanction disciplinaire ou motif grave (notamment rupture de confiance avec la famille, non-respect du projet éducatif, du projet d'établissement, du règlement intérieur...), le présent contrat ne peut pas être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire.

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire, sans cause légitime et sérieuse acceptée expressément par l'établissement, les parents restent redevables envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale à un tiers du coût de la scolarisation déterminée par le règlement financier annexé au présent contrat. Le coût annuel de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée reste dû dans tous les cas.

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

- Une mutation,
- Le changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Le désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance entre la famille et l'établissement...
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

Article 8 - Renouvellement du contrat au terme de l'année scolaire

Ce contrat est renouvelé par tacite reconduction, chaque année. En cas de non-réinscription dans l'établissement de (*Prénom et Nom de l'enfant*) _____, les parents informent le chef d'établissement au plus tard le 1^{er} juin.

L'établissement s'engage à respecter ce même délai pour informer les parents de la non-réinscription de leur enfant pour une cause légitime et sérieuse (notamment : impayés, désaccord avec la famille sur le projet de l'établissement, prise de position incompatible avec le caractère catholique, etc.).

Article 9 - Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ses 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.

Conformément à la loi de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant.

Pour connaître et exercer vos droits, notamment de retrait de votre consentement à l'utilisation des données collectées par cette convention, veuillez consulter notre politique de confidentialité bien sur l'exemplaire papier qui vous sera transmis à votre demande.

FAIT en double exemplaire (voire en triple pour les parents séparés)

A _____, Le _____

Pour la famille :

Les représentants légaux : _____

Signature de chaque représentant (faire précéder de la mention « **lu et approuvé** »)

Responsable légal 1 :	Responsable légal 2 :
------------------------------	------------------------------

Pour l'établissement :

Signature du Chef d'établissement

PROJET EDUCATIF

Notre école

Elle accueille chaque élève dans sa réalité et l'accompagne dans l'accomplissement de toute sa personne. Cette posture éducative implique des attitudes pédagogiques de l'équipe qui porte la responsabilité du "bien vivre" dans l'établissement et contribue à la tâche d'éducation. Notre communauté éducative est diverse et constituée de personnes liées entre elles et visant un même but : être responsable et professionnel. Notre réalité quotidienne se base sur la considération de chacun, dans le respect et le service. Une grande attention est portée à :

- **L'écoute** de chacun des enfants pour éclairer leur route et leur permettre de trouver en eux les ressources nécessaires à la situation qui se présente. Ceci exige que chacun soit attentif à l'autre : à sa personne, à sa situation et au contexte et implique que chacun se rende disponible et attentionné pour l'autre, tant au niveau des adultes que des élèves et ce, dans un esprit de service.

- **L'accompagnement** de chaque élève qui est reconnu dans sa singularité et sa fragilité : être présent pour lui, être à côté de lui et des autres, le recevoir sans le juger, instaurer un climat de confiance, porter un regard positif sur lui, croire en sa réussite, servir sa croissance.

- **Le développement personnel** par l'acquisition de compétences et de connaissances diffusées à l'école. Elles sont la base d'une culture commune entre tous les êtres et donnent les clés pour aborder et comprendre la vie. Elles mènent à l'entreprise et à la réussite de projets personnels individuels en enrichissant les capacités de réflexion, de compréhension, de création et d'organisation nécessaires pour devenir adulte.

- Apprendre aux enfants à **faire des choix** : chercher les priorités, discerner, décider... Et avoir un retour sur les choix faits pour en récupérer ou non les bénéfices et en analyser les effets. Cette posture permet à chaque enfant de développer son humanité et de grandir en liberté.

- **L'humilité** : accepter les différences, accepter de se tromper, de pardonner et de demander pardon, accepter de demander ou de recevoir de l'aide et concevoir que l'on est moins vulnérable à plusieurs.

- **La rigueur** : tout acte d'éducation n'est possible que lorsque chacun assume et respecte sa place, ainsi de nombreuses valeurs entrent en jeu dans l'acte éducatif : droit, devoir, responsabilité, engagement, bienveillance, émulation, enrichissement, construction, projet... Chacun (adultes, élèves) doit œuvrer pour rendre la vie de l'école agréable.

- **La responsabilité** : l'organisation de l'école se doit d'être cohérente à ce projet, ainsi des décisions doivent être prises et assumées. Tous les propos et attitudes au sein de l'établissement se font dans le respect. Chacun (adulte, élève) est responsable de l'acte qu'il réfléchit, choisit et commet ; il en assume ainsi les conséquences qui en découlent.

- **L'ouverture** : s'ouvrir à soi : c'est s'accepter tel que l'on est ou se remettre en question. S'ouvrir aux autres : c'est accepter de cohabiter, de communiquer, de pardonner. S'ouvrir à l'environnement qui nous entoure : c'est être curieux, s'impliquer. S'ouvrir au monde : c'est accepter de prendre des risques pour appréhender l'inconnu, c'est tolérer la différence physique ou culturelle, c'est s'enrichir de la connaissance du monde.

- **L'évaluation** : il s'agit d'évaluer le travail des élèves, de mesurer leurs progrès dans l'acquisition de connaissances et de compétences (savoir/savoir-faire/savoir-être), mais en aucun cas de juger de leur intelligence ou de leur valeur.

- **La convivialité** : notre école promeut les relations cordiales entre tous les élèves et les adultes de la communauté éducative. Une place privilégiée est accordée à l'accueil, aux échanges et aux moments festifs partagés entre élèves ou avec leurs familles.

- **La coopération** : le travail en équipe ou en groupes est favorisé pour les adultes et les élèves. C'est l'occasion pour tous de progresser dans la prise en compte d'avis extérieurs qui permettent d'affiner et de réguler les choix, tout en ayant la possibilité d'exprimer des points de vue différents.

- **La communication** : le travail en partenariat avec les associations ou les collectivités territoriales permet d'ouvrir notre école sur l'extérieur et de promouvoir une école de la relation. L'usage d'outils numériques et des moyens de presse permettent faire connaître notre établissement et de le dynamiser.

Signatures :

Responsable légal 1 :	Responsable légal 2 :
------------------------------	------------------------------

AUTORISATION PARENTALE DE PRISE DE VUES D'UN MINEUR ET D'UTILISATION D'IMAGES LE REPRESENTANT

Nous soussigné(e)(s) (Père - mère - tuteur légal) ¹
Agissant en qualité de titulaire(s) de l'autorité parentale de l'enfant

Cocher la case ci-dessous

Autorisons N'autorisons pas

l'Ecole Saint Joseph 63 place Georges Pompidou 15700 PLEAUX à l'occasion des manifestations qui auront lieu dans l'établissement à photographier ou faire photographier et/ou filmer l'enfant ainsi qu'à céder à titre gracieux à *Ecole Saint Joseph 63 place Georges Pompidou 15700 PLEAUX* le droit d'utiliser l'image de l'enfant sur tous les supports d'information ou de communication imprimés ou numériques à but non lucratif édités par l'établissement ainsi que sur tous les réseaux de communication, y compris télévisuels ou internet, accessibles en France et à l'étranger.

L' *école Saint Joseph 63 place Georges Pompidou 15700 PLEAUX* s'engage, conformément aux dispositions légales en vigueur relatives au droit à l'image, à ce que la publication et la diffusion de l'image de l'enfant ainsi que des commentaires l'accompagnant **ne portent pas atteinte à la vie privée, à la dignité et à la réputation de l'enfant.**

Fait à _____, le _____

Signature précédée de la mention « *Lu et approuvé* » :

Responsable légal 1 :	Responsable légal 2 :
-----------------------	-----------------------

¹ Barrer la ou les mention(s)

* Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données qui vous concernent. Pour toute réclamation, vous pouvez adresser une lettre recommandée avec accusé de réception (avec copie des photographies concernées ou, pour une vidéo, de la copie d'écran) à l'adresse mentionnée ci-dessous.

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

RENSEIGNEMENTS ELEVE

NOM : _____ PRÉNOM : _____

Sexe : _____ Nationalité : _____ Classe : _____

Date de naissance : _____ Lieu de naissance : _____

Adresse : _____

Code postal - Ville : _____ Tel. Domicile : _____

Classe et établissement fréquentés précédemment : _____

RENSEIGNEMENTS FAMILLE

Responsable légal 1 : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	Responsable légal 2 : <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur
NOM – Prénom : _____	NOM – Prénom : _____
NOM de naissance (si différent) : _____	NOM de naissance (si différent) : _____
Adresse : _____ _____	Adresse : _____ _____
Tel. mobile : _____	Tel. mobile : _____
Adresse courriel : _____	Adresse courriel : _____
Profession : _____	Profession : _____
Nom et adresse de l'employeur : _____ _____	Nom et adresse de l'employeur : _____ _____
CSP* : _____	CSP* : _____
Tel. du lieu de travail : _____	Tel. du lieu de travail : _____

Situation familiale : Mariés Divorcés Séparés Célibataire Autre : _____
Si les parents de l'enfant sont séparés/divorcés, merci de joindre la photocopie du jugement et de nous préciser qui a l'autorité parentale.

Lieu(x) de résidence de l'élève : Chez Monsieur Chez Madame Autre : _____

NOM Prénom des frères et sœurs - Date de naissance

PERSONNES AUTORISEES A VENIR CHERCHER L'ELEVE

NOM de famille : _____ Prénom : _____ Lien avec l'élève : _____
Tél. mobile : _____ Tél. domicile : _____ Tél. travail : _____
NOM de famille : _____ Prénom : _____ Lien avec l'élève : _____
Tél. mobile : _____ Tél. domicile : _____ Tél. travail : _____
NOM de famille : _____ Prénom : _____ Lien avec l'élève : _____
Tél. mobile : _____ Tél. domicile : _____ Tél. travail : _____

PASTORALE

Dans notre projet d'établissement scolaire, TOUS les élèves bénéficient de culture chrétienne.
 Chacun peut ensuite approfondir sa foi en participant à la catéchèse au sein de la Paroisse : *le baptême, la première des communions.*

INFORMATIONS MEDICALES

Problème(s) de santé particulier (s) (précisez) : _____

Traitement(s) de longue durée (précisez) : _____

Allergie(s) : _____

Accompagnement pédagogique particulier :

- P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) P.A.P. (Plan d'Accompagnement Personnalisé)
 PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation) PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Educative)

Informations particulières (orthophoniste – psychomotricien...) : _____

Date du dernier rappel de vaccin antitétanique (joindre la photocopie du carnet de santé) : _____

NOM, adresse et Tél. du médecin traitant : _____

En cas d'accident ou de maladie, personne à contacter en cas d'absence des responsables légaux :

Mme / M. _____

Lien de parenté avec l'élève (précisez) : _____

Téléphones : Domicile : _____ Portable : _____

Autorisation d'hospitalisation et/ou de soins médicaux d'urgence :

Je soussigné(e) _____ père, mère, tuteur légal de l'élève _____ autorise la Direction de l'école Saint Joseph 63 place Georges Pompidou 15700 PLEAUX à prendre, le cas échéant, toutes les mesures utiles pour une hospitalisation en cas d'urgence.

Numéro d'immatriculation à la Sécurité sociale ou (autre caisse) du responsable légal : _____

Numéro et adresse du centre de sécurité sociale : _____

* Code profession et libellés

10	Agriculteur exploitant	43	Profession Interm. Santé-Travail	61	Ouvrier qualifié
21	Artisan	44	Clergé, Religieux	66	Ouvrier non qualifié
22	Commerçant et Assimilé	45	Profession Interm. Adm. Fonction publique	69	Ouvrier agricole
23	Chef d'Entreprise de 10 salariés	46	Profession Interm. Adm-commerc.	71	Retraité agriculteur exploitant
31	Profession libérale	47	Technicien	72	Retraité artisan, commerçant, chef d'entreprise
33	Cadre de la Fonction Publique	48	Contremaître, Agent de maîtrise	73	Retraité cadre, profes. Intermed.
34	Professeur et assimilé	52	Empl. Civil –Agent service fonc.	76	Retraité employé et ouvrier
35	Profession Information, Arts, spectacle	53	Policier et militaire	81	Chômeur n'ayant jamais travaillé
37	Cadre administratif et Commerce. d'entreprise	54	Employé Adm d'Entreprise	82	Personne sans activité professionnelle
38	Ingénieur – Cadre technique d'entreprise	55	Employé de commerce	99	Non renseigné (inconnue)
42	Instituteur et Assimilé	56	Person. Service direct aux particuliers		

Fait à _____, le _____

Signatures :

Responsable légal 1 :	Responsable légal 2 :
-----------------------	-----------------------

REGLEMENT INTERIEUR

Pour remplir sa mission en lien avec son projet éducatif, l'école doit organiser les conditions de la vie en commun afin que chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à son épanouissement.

Le règlement est donc un outil nécessaire à la bonne marche de l'établissement. Il est sa loi quotidienne. Chacun doit le connaître et le respecter pour le besoin de tous.

I. Horaires / entrées - sorties

Le temps scolaire commence à 9h00 jusqu'à 12h05, puis de 13h30 à 16h30, 4 jours dans la semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi 16h10). L'accueil des enfants se fait dans la cour à partir de 8h00 le matin pour les enfants concernés par la garderie ou 8h45 pour les autres. L'après-midi, les enfants ne mangeant pas à la cantine sont accueillis dans la cour à 13h15.

L'accès à l'école se fait uniquement par l'entrée située rue Raymond Mil. Les parents ou autres personnes autorisées amènent l'enfant jusqu'au portail donnant sur la cour ou sous le préau en cas de mauvais temps.

Seules les personnes autorisées par les parents et mentionnées sur la liste sont en mesure de venir chercher les enfants. Seuls les enfants de CM2 ayant une autorisation écrite des parents peuvent quitter l'école seuls après la classe. L'enfant attend la personne qui vient le chercher au portail. Il ne sort que lorsque l'une des enseignante l'y a autorisé. Si aucune personne ne vient le chercher, il ira automatiquement en garderie. Pour les élèves concernés par le ramassage scolaire, il vous est demandé d'en informer la direction.

II. Garderie :

Une garderie payante est organisée de 8h00 à 9h00 et de 16h30 jusqu'à 18h00. Il est demandé aux parents d'inscrire leurs enfants à la garderie, dans la mesure du possible. Les enfants déposés avant l'ouverture de la garderie ou repris après sa fermeture ne sont pas sous la responsabilité de l'école. Le relevé de présence à la garderie du matin s'effectue de 8h00 à 8h45 et celui du soir est établi à 16h40 les lundi, mardi, jeudi et 16h20 le vendredi. Toute garderie commencée est entièrement due.

III. Ponctualité :

Nous vous prions d'être ponctuels pour nous permettre d'accueillir les enfants au mieux, pour ne pas perturber l'enfant concerné ni le reste de la classe, ainsi que pour le respect de tous. Tout retard fait l'objet d'une information par mail (ecolesaintjoseph.pleaux@gmail.com) ou écrite sur le cahier de liaison de la part des parents ou du responsable légal.

IV. Absences :

L'école ne peut accueillir un enfant malade, fiévreux ou porteur d'une maladie contagieuse. Toute absence est consignée chaque demi-journée dans un registre spécial tenu par l'enseignant. Toute absence doit être signalée à l'école le matin même en envoyant un message via l'adresse email de l'école : ecolesaintjoseph.pleaux@gmail.com Pour ne pas perturber le déroulement des cours, merci d'éviter, sauf urgence, les appels téléphoniques (04-71-40-42-60) pendant les heures de classe.

Nous fournir un certificat médical en cas d'absence prolongée (au-delà de 2 jours) ou répétée. A partir de 3 ans, l'enseignement est obligatoire pour tous les enfants, la présence des enfants inscrits est donc indispensable. A défaut, les autorités académiques pourront en être informées. Des autorisations d'absences ou de sorties anticipées de l'école peuvent être accordées par Le chef d'établissement à la demande écrite des familles pour répondre à des obligations à caractère exceptionnel. Les absences éventuelles prolongées pour maladie ou raisons familiales ne donneront pas lieu à une réduction des frais de scolarité. Le tarif annuel ne pourra être remis en cause.

V. Maladie :

Les enseignants n'ont pas l'autorisation de donner des médicaments à l'école (cela relève d'une infirmière habilitée). Seuls les enfants porteurs de maladies chroniques engageant leur processus vital pourront se voir administrer des médicaments pendant le temps scolaire, dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) obligatoire signé par un médecin. Un enfant qui nécessite un traitement médicamenteux doit le prendre à la maison matin et soir, voire à la pause de midi uniquement s'il rentre chez lui. Dans le cas contraire, l'enfant doit rester à la maison. Il est strictement interdit aux élèves de détenir des médicaments.

VI. Urgences :

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont appelés immédiatement. S'il s'avère impossible de les joindre, le chef d'établissement fait appel aux Pompiers ou au Samu.

VII. Hygiène :

Les enfants auront à cœur de se présenter à l'école dans un état de propreté convenable (personnelle et des vêtements) et indemnes de parasites. Afin d'éviter une prolifération importante, si les parents constatent la présence de parasites quels qu'ils soient chez leur enfant, ils doivent impérativement prévenir le chef d'établissement pour qu'il puisse en informer les autres parents.

VIII. Classes :

Passage des enfants d'une classe à l'autre : Les enfants de l'école sont répartis en 2 classes : une classe pour les 3/6 ans, (de la TPS au CP), et une classe pour les 6/11 ans (du CE1 au CM2). Le passage de l'une à l'autre, en fonction de la maturité et la motivation de chaque enfant, est étudié individuellement par toute l'équipe pédagogique et la décision est validée par le chef d'établissement.

IX. Accueil des maternelles :

L'acceptation d'un enfant en maternelle se fait d'une manière générale de par sa maturité physiologique permettant la propreté et un niveau de langage de base qui sont des critères de référence pour l'inscription. Peuvent être admis les enfants âgés de 2 ans minimum le jour de la rentrée. Deux rentrées sont possibles pour les élèves de maternelle : en septembre ou en janvier. Les élèves de TPS* ne

sont accueillis que le matin. Les élèves de PS* et de MS* sont soumis à la sieste l'après-midi (et en fonction des places disponibles pour les PS). Pour leur bien-être, il est conseillé de ne scolariser les élèves de PS* que le matin. Leur scolarisation l'après-midi est en fonction de leur maturité et sera décidée en concertation avec le chef d'établissement.

*TPS = Toute Petite Section (2 ans) / PS = Petite Section (3 ans) / MS = Moyenne section (4 ans)

X. Relations École-Famille :

Lors de l'inscription, les parents ont pris connaissance des orientations éducatives et pédagogiques de l'établissement. Les actes d'éducation ne peuvent réussir que dans le dialogue et la confiance entre les parents et l'école. A chacun ses rôles, ses responsabilités et compétences pour un contrat d'éducation clair et réussi.

Le cahier de liaison informe les familles de la vie scolaire. Il est en permanence dans le cartable de votre enfant. Les parents doivent le consulter quotidiennement et en signer chaque information venant de l'école. C'est l'outil d'une communication et d'une continuité réussies entre les parents et les enseignants pour un plein épanouissement de l'enfant au sein de l'école.

Les parents informent l'enseignant et/ou le chef d'établissement de tout évènement susceptible d'avoir des répercussions sur la scolarité de l'enfant. Les parents sont reçus par l'enseignante et/ou le chef d'établissement, sur rendez-vous dès qu'ils en font la demande à l'aide du cahier de liaison. En cas d'incident sérieux, d'accident ou de maladie, les parents sont prévenus par téléphone ou à l'aide du cahier de liaison.

Les programmes, progressions et projets pédagogiques sont présentés aux parents à l'occasion d'une réunion de rentrée courant septembre. Des évaluations régulières rendent compte aux familles des progrès de l'enfant. En cas de désaccord ou d'incompréhension avec une décision concernant leur enfant (attitude, travail scolaire...), les parents sont invités à prendre contact avec le chef d'établissement.

XI. Comportement / attitudes :

Conformément au projet éducatif, les élèves se doivent de vivre ensemble. Il faut pour cela respecter certaines règles. Les enfants doivent respecter les personnes : ils doivent respect aux enseignantes, au personnel d'éducation et de service. Les adultes doivent respect aux enfants et aux familles.

Il faut respecter les autres : les grossièretés, violences verbales ou physiques, vilains mots et vilains gestes ne sont jamais tolérés à l'école. L'élève fautif se verra sanctionné. Lors des récréations, les jeux violents ou dangereux sont interdits. Les déplacements dans les rangs à l'intérieur et à l'extérieur de l'école doivent être faits dans le calme. Les règles de respect et de politesse en vigueur dans l'école restent valables et applicables à l'occasion de toute sortie scolaire. A la cantine, il faut avoir un comportement respectueux de toutes les personnes, des camarades, des résidents, du personnel, mais aussi avoir une attitude correcte à table et vis à vis de la nourriture (voir chapitre XIV).

Il faut respecter le matériel et le mobilier mis à disposition des élèves, ainsi que le matériel fourni par les parents ou prêté par les autres élèves. Toute dégradation importante sera facturée à la famille. Il faut respecter les locaux : leur propreté, les installations sanitaires et les espaces communs. Il est interdit de se déplacer autrement qu'en marchant dans les couloirs, dans les classes et dans les rangs.

Tout manquement de comportement se verra transmis aux enseignants et sanctionné.

XII. Comportement / travail :

Chaque élève doit pouvoir apprendre dans de bonnes conditions. Il a droit au respect de son travail et se doit de respecter celui des autres. Le respect de ces règles est la garantie de la liberté et de la réussite de chacun.

L'élève travaille consciencieusement : il veille à avoir en sa possession le matériel indispensable à ses travaux scolaires (crayons, règle, cahiers...). L'élève est soigneux du matériel qui lui est confié. Il effectue ses devoirs à la maison. Les parents manifestent l'intérêt qu'ils portent au travail de leur enfant en vérifiant les devoirs à faire, en regardant les cahiers et les évaluations. C'est un gage d'encouragement et de réussite.

Les enseignants et les camarades respectent le travail de chaque élève. Chacun avance à son rythme sur le chemin de la connaissance. Les moqueries ne sont pas tolérées. Tout travail sera motivé et encouragé. A l'inverse, tout manque de travail évident ou toute gêne occasionnée au travail des autres (agitation, bavardage...) seront discutés et sanctionnés.

XIII. Lutte contre le harcèlement :

L'école Saint Joseph met en place un dispositif contre le harcèlement scolaire entre les élèves. L'équipe sera attentive à toute situation qui sera portée à sa connaissance.

XIV. Sanctions :

Les membres de l'équipe pédagogique sont les garants du respect des règles. Ils veillent à l'application de sanctions justes, progressives et circonstanciées.

Tout adulte travaillant dans l'enceinte de l'école est habilité à sanctionner un élève. Ainsi, suivant la gravité du manquement, l'échelle des sanctions sera la suivante :

- avertissement oral
- avertissement écrit dans le cahier de liaison à signer par les parents
- convocation de l'élève avec l'équipe éducative dans le bureau du chef d'établissement
- convocation de l'élève et ses parents/responsables légaux dans le bureau du chef d'établissement
- conseil de discipline

- exclusion temporaire
- exclusion définitive en dernier recours.

XV. Conflits :

Tout conflit entre enfants est discuté par l'équipe éducative et en fonction de l'âge des enfants par les enfants eux-mêmes. En cas de gestes agressifs (la plupart du temps non intentionnels), il est souhaitable de venir en discuter avec les enseignants.

XVI. Tenue vestimentaire :

Afin d'éviter les pertes, merci de marquer chaque vêtement tels que vestes, gants et bonnets au nom de l'enfant. Une tenue correcte et adaptée aux activités scolaire est exigée. Le maquillage et les tatouages sont interdits. En cas de fortes chaleurs, le port des tongs et des claquettes est interdit et celui d'un chapeau ou une casquette est obligatoire.

XVII. Objets personnels :

Les élèves ne sont pas autorisés à apporter à l'école des jeux ou jouets simples engendrant des jalousies, ainsi que tout objet potentiellement dangereux. Les objets inappropriés pourraient être confisqués. Sont proscrits tous les objets de valeur, et l'argent au risque de voir ces objets abîmés ou perdus. L'école ne peut être tenue pour responsable en cas de pertes, de vols ou de détériorations commis à l'intérieur de l'établissement.

XVIII. Repas / anniversaires :

Le repas est pris à la maison de retraite de Pleaux. Invités à participer au service, les enfants se verront proposer un repas complet et équilibré, cuisiné sur place. Les menus favorisent une alimentation saine dans le respect des normes et recommandations officielles en termes d'équilibre nutritionnel. Des régimes spéciaux peuvent être accordés, à la demande des familles, pour des raisons médicales. Les enfants réserveront les bonbons et les sucreries à l'école à l'occasion de leur anniversaire, s'ils le souhaitent. Il est possible pour ceux qui le désirent de fêter leur anniversaire en classe en apportant un petit goûter. Néanmoins, les gâteaux faits maison sont interdits (directives ministérielles) pour cause d'allergies diverses.

XIX. Présence dans les locaux :

Toute personne se trouvant dans l'école pendant le temps scolaire est sous la responsabilité du chef d'établissement. Pour des raisons de sécurité et de calme, en dehors des enfants, des salariés, des personnes assurant des livraisons et des administrateurs de L'APEL et de l'OGEC, aucune personne ne doit se trouver dans les locaux ni dans la cour entre 9 heures et 16h30, sauf autorisation. En revanche, les parents sont invités dans l'école à toutes les occasions qui se présentent (réunions, manifestations diverses...). Dans ce cas, ils sont alors responsables de leurs enfants. Les animaux domestiques ne sont pas autorisés dans la cour de l'école.

XX. Réunions :

La présence aux réunions des parents d'élèves (APEL) ainsi qu'à l'assemblée générale de l'OGEC est importante. Toutes les dates vous seront communiquées. Un conseil d'établissement initié par le chef d'établissement et réunissant un membre représentatif de chaque association a lieu chaque année pour soumettre et discuter en concertation de nouveaux projets pour l'école.

XXI. Inscription :

L'inscription est effective lorsque tous les documents demandés auront été fournis, ainsi que les diverses cotisations et les sommes correspondantes au mois en cours auront été remises au trésorier de l'OGEC.

XXII. Frais de scolarité :

Ils sont spécifiés sur la fiche de tarifs jointe au dossier. Plusieurs formules sont proposées pour le règlement qui est, le plus souvent, de type mensuel. Il est bien sûr possible de régler la totalité annuelle.

XXIII. Départ en cours d'année :

Avant tout départ, il vous sera demandé de régler les sommes dues. Pour toute inscription dans une nouvelle école, il vous sera obligatoirement demandé un certificat de radiation : seul le chef d'établissement est habilité à vous le délivrer.

XXIV. Assurances :

L'enfant doit être assuré en responsabilité civile. Cette dernière ne couvrant que les dommages causés à autrui, il est également demandé de contracter aussi une assurance individuelle accident (ou dommages corporels).

XXV. Choix religieux :

L'école accueille tous les enfants sans distinction d'origine, d'appartenance religieuse ou non, dans la mesure où les parents choisissent son projet éducatif. L'école reste en lien régulier avec la Paroisse pour des rencontres avec le prêtre en vue de célébrations communes.

CHARTRE EDUCATIVE DE L'ETABLISSEMENT

Regarder la personne comme un être en devenir

- S'interdire tout jugement catégorique sur l'élève, dépasser les a priori, proposer un avenir à chaque enfant.
- Donner sa chance à chacun. Permettre à l'élève d'évoluer à son rythme.
- Tout mettre en œuvre à l'école pour que chacun y trouve sa place et soit heureux d'en faire partie.

Signature précédée de la mention « **Lu et approuvé** » :

Responsable légal 1 :	Responsable légal 2 :	Elève à partir du CP :
-----------------------	-----------------------	------------------------



Ecole Saint Joseph

Ecole Saint Joseph

63 place Georges Pompidou 15700 PLEAUX



Académie Catholique
Cantal et Haute-Loire



Institut des Sœurs
de Saint-Joseph

TARIFS 2024/2025 * REGLEMENT FINANCIER ET MODALITES DE REGLEMENT

Validés par le CA OGEC du 15 février 2024

NOM et Prénom de l'élève : _____ Classe : _____

CONTRIBUTION FAMILIALE		
	MENSUEL (sur 10 mois)	ANNUEL
1 enfant	27 €	270 €
2 enfants	41 €	410 €
3 enfants	46 €	460 €

- Le paiement est mensuel ou annuel pour ceux qui le souhaitent.
- Une facture est collée chaque début de mois dans le cahier de liaison de votre enfant et doit être réglée en fin de mois.
- Le paiement se fait de préférence par chèque à l'ordre de l'OGEC.

Il peut également se faire par virement (un RIB de l'établissement est disponible, à cet effet, en annexe).

Les paiements en espèces doivent être exceptionnels et effectués exclusivement auprès du chef d'établissement ou du trésorier de l'OGEC qui vous délivrera un reçu.

- Le tarif est dégressif suivant le nombre d'enfants.

La contribution familiale est un forfait qui permet de financer le fonctionnement de l'établissement (les investissements mobiliers, les équipements nécessaires, les dépenses liées au caractère propre de l'établissement).

cantine

Le repas est facturé au prix de 4,50 €.

- Chaque élève qui mange à la cantine doit le signaler à l'enseignante le matin même (mot dans le cahier de liaison si restauration occasionnelle).
- Le nombre de repas pris est comptabilisé en fin de mois et apparaît sur la facture du mois suivant.
- Les élèves prennent leur repas à la maison de retraite de Pleaux.

Le repas unitaire nous est facturé 4,80 € par l'EHPAD : l'OGEC prend en charge la différence.

Autres services (prix à la séance)

Garderie du matin (8h00-8h45)	1,10 €
Garderie du soir (16h40-18h00 lundi – mardi - jeudi) (16h20-18h00 vendredi)	2 €

- Les garderies du matin et du soir sont assurées les lundis, mardis, jeudis, et vendredis par le personnel.
- Elles sont comptabilisées en fin de mois et apparaît sur la facture du mois suivant.

Fournitures scolaires

Certaines fournitures scolaires sont achetées par l'établissement pour les élèves (cahiers, fichiers...). Il vous sera demandé une participation annuelle **par famille**. Elle apparaîtra sur la première facture.

20 €

Sorties pédagogiques ou activités périscolaires : Des activités pédagogiques extrascolaires (voyages, sorties de fin d'année, ...) pourront être proposées dans ou hors établissement. Pour cela, il pourra être demandé une part financière aux parents pour mener à bien ces projets.

Retard ou défaut de paiement

Un défaut de paiement ou un non-respect de l'échéancier entraîne des frais supplémentaires (banque,...) à la charge de la famille pour toutes les sommes dues (contribution familiale, cantine, garderie...).

Les familles confrontées à des difficultés financières importantes sont invitées à prendre contact avec le chef d'établissement dans les meilleurs délais, afin qu'une solution puisse être trouvée au cas par cas.

* Tarifs révisables chaque année votés en CA OGEC.

Association Parents d'Élèves

Une cotisation annuelle

Cotisation A.P.E.L. :

L'association des parents d'élèves de l'enseignement libre (A.P.E.L.) représente les parents auprès de la Direction de l'Établissement, de l'organisation de l'enseignement catholique et des pouvoirs publics. Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services, dont la revue « Famille et Éducation ». La cotisation est annuelle. Elle est prélevée sur le relevé de frais de la famille et reversée par l'établissement à l'A.P.E.L.. En cas de non adhésion, la demande doit être formulée par écrit au plus tard 1 mois après l'annonce du montant de la cotisation (après cette date aucune annulation n'est possible).

Fait à _____, le _____

Signature précédée de la mention « *Lu et approuvé* » :

Responsable légal 1 :	Responsable légal 2 :
-----------------------	-----------------------

RIB DE L'ECOLE

CENTRE FRANCE
3, avenue de la Libération
63045 CLERMONT-FERRAND CEDEX 9

BORDEREAU DE REMISE DE CHÈQUES EN € n° 2673417
ou RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE / IBAN

Crédit sous réserve de vérification
détaillée et de bonne fin

Nom et adresse du bénéficiaire

ASSOC OGE ST JOSEPH DE PLEAU
PLACE DE L HOTEL DE VILLE
15700 PLEAUX

Date de remise :

Nombre de chèques :

Signature

A remettre avec vos chèques signés au dos

International Banking Account Number (IBAN) FR76 1680 6048 2179 6711 2800 038
Bank Identification Code (BIC) AGRIFRPP868

Code banque

Code guichet

Numéro de compte

Clé RIB

TOTAL REMISE

1 6 8 0 6

0 4 8 2 1

7 9 6 7 1 1 2 8 0 0 0

3 8

à compléter dans tous les cas

⑆2673417 ⑆555555000868⑆ 079671128000⑆

DOCUMENT A CONSERVER A L'ECOLE

Conformément à l'article 9 (ci-dessous), voici le document à donner aux familles qui en feraient la demande.

Article 9 - Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies dans le cadre de cette convention et de ses 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.

Conformément à la loi de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant.

Pour connaître et exercer vos droits, notamment de retrait de votre consentement à l'utilisation des données collectées par cette convention, veuillez consulter notre politique de confidentialité bien sur **l'exemplaire papier qui vous sera transmis à votre demande.**



Ecole Saint Joseph

Ecole Saint Joseph

63 place Georges Pompidou 15700 PLEAUX



Académie Catholique
Cantal et Haute-Loire



Institut des Sœurs
de Saint-Joseph

TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES CONCERNANT LES ÉLÈVES ET LEURS RESPONSABLES LEGAUX

Les données qui vous sont demandées dans le dossier d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement Ecole Saint Joseph 63 place Georges Pompidou 15700 PLEAUX – Tél 04-71-40-42-60 – ecolesaintjoseph.pleaux@gmail.com

Le responsable des traitements est le chef 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 parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable...
- 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, de groupes, voyages, Association sportive, ...)
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...)
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- L'inscription aux examens ;
- La gestion de la restauration, et des services annexes (garderie, ...).

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre enfant dans notre école. 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 aux traitements de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à ecolesaintjoseph.pleaux@gmail.com ou un courrier à Ecole Saint Joseph 63 place Georges Pompidou 15700 PLEAUX. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

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, à l'A.P.E.L., association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association 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.

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 email à <https://ec-gabriel.fr/contact>. 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'A.P.E.L. nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

- 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).

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 email 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..

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Les documents recueillant des informations de santé relatives aux élèves

Les données de santé figurant sur le présent document sont recueillies par l'établissement afin, notamment, de répondre aux demandes des services médicaux d'urgence.

Elles sont susceptibles d'être transmises :

- au service médical de l'établissement,
- aux services médicaux d'urgence,
- en tant que de besoin aux membres de l'équipe éducative de l'établissement directement concernés,
- et, dans le cadre des projets d'accompagnement spécifique (PAI, PPS, ...) aux partenaires mentionnés dans ces projets (MDPH, praticiens médicaux et paramédicaux, ...)

Vous consentez expressément à ce que l'établissement traite ces informations dans le cadre de la scolarisation de l'élève au sein de l'établissement dans les modalités définies au PAI ou au titre du PPS dont il bénéficie.

Pour ces données vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.