



ECOLE SAINTE THERESE

5 rue de l'ancienne église – 91230 MONTGERON

ETABLISSEMENT CATHOLIQUE PRIVE D'ENSEIGNEMENT
ASSOCIE A L'ETAT PAR CONTRAT D'ASSOCIATION

CONTRAT DE SCOLARISATION

PREAMBULE

Un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat, fonctionne grâce à deux sources de financement :

- La contribution financière du/des parents, qui a vocation à couvrir les dépenses d'investissement de l'établissement (travaux de rénovation, de construction, acquisition d'équipements lourds) et les dépenses qui ont trait aux activités liées au caractère catholique de l'établissement (pastorale).
- La contribution financière de plusieurs collectivités publiques
 - Le salaire des enseignants pris en charge par l'Etat
 - Les forfaits d'externat qui constituent un financement public servant à couvrir pour partie les charges de fonctionnement de l'établissement scolaire sont à la charge :
 - De la commune pour l'école maternelle et élémentaire,
 - Du conseil départemental et de l'Etat pour le collège

Les activités périscolaires (cantine, garderie, études surveillées, ateliers périscolaires...) sont à la charge du/des parents ou du représentant légal.

En cas de première inscription, de manière générale, une rencontre préalable entre l'établissement, les parents et l'élève a eu lieu avant la signature de ce contrat.

La présente convention financière, règle les relations financières entre :

Entre :

L'Ecole Sainte Thérèse, établissement privé catholique sous contrat avec l'Etat, représentée par la Cheffe d'Etablissement, Madame Nathalie JAOUEN, d'une part

et

Le(s) représentant(s) légal(aux), de l'enfant d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1ER - OBJET

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant sera scolarisé par le(s) parent(s) ou le représentant légal au sein de l'Ecole Sainte Thérèse, établissement catholique, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

L'Ecole Sainte Thérèse s'engage à scolariser l'enfant pour l'année scolaire 2025- 2026, sauf cause réelle et sérieuse justifiant la non-poursuite de la scolarisation de l'enfant dans l'établissement, (cf. article 7-2 ci-dessous).

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer, en dehors des heures de classe, diverses prestations telles que la restauration, la garderie, l'étude, ainsi que des ateliers périscolaires. Ces prestations peuvent être annulées pour cause réelle et sérieuse, selon les choix définis par les parents ou le représentant légal en début d'année.

ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DES PARENTS

Le(s) parent(s) ou le représentant légal s'engage(nt) à inscrire l'enfant au sein de l'Ecole Sainte Thérèse, pour l'année scolaire 2025- 2026.

Le(s) parent(s) ou le représentant légal reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le respecter.

Le(s) parent(s) ou le représentant légal reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'Ecole Sainte Thérèse et des frais annexes (voyages ...).

Le(s) parent(s) ou le représentant légal s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat et mis à jour annuellement.

ARTICLE 4 - COUT DE LA SCOLARISATION

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles
- les prestations parascolaires choisies pour votre enfant (restauration, garderie, étude, pastorale, ateliers périscolaires, participation à des voyages ou sorties scolaires, intervenants...) dont le détail figure sur la facture de scolarisation.
- l'adhésion volontaire à l'APEL (Association qui participe à l'animation de l'établissement scolaire de votre enfant)

Lors de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant, un acompte de 100 € est versé par les parents ou le représentant légal. En cas de désistement, cet acompte sera conservé par l'établissement.

Le détail de ces montants ainsi que leurs modalités de paiement figurent dans le règlement financier, remis en annexe.

ARTICLE 5 - ASSURANCES

Tous les élèves inscrits dans l'Ecole Sainte Thérèse sont automatiquement assurés par l'assurance Saint-Christophe.

ARTICLE 6 - DEGRADATION VOLONTAIRE DU MATERIEL

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) ou au représentant légal sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

ARTICLE 7 - DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT

Le présent contrat est d'une durée équivalente à l'année scolaire.

Pour les élèves déjà présents à l'école, l'inscription au collège équivaut à une première inscription.

7-1 RESILIATION EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE :

Sauf sanction disciplinaire, motif grave ou rupture de confiance, le présent contrat ne peut être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire.

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire, sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) ou le représentant légal reste(nt) redevable(s) envers l'établissement des frais de dossier, ainsi que du coût annuel de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée. Tout mois entamé est dû.

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

- Le déménagement,
- 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...

Le coût de la scolarisation relatif à la période écoulée reste dû quelle que soit la cause du départ de l'élève en cours d'année.

7-2 RESILIATION AU TERME D'UNE ANNEE SCOLAIRE :

Les parents ou le représentant légal informe(nt) l'établissement de la non-réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire, à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves lors de la demande de réinscription, générée par l'établissement.

L'établissement s'engage à informer le(s) parent(s) ou le représentant légal, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance entre la famille et l'établissement, indiscipline, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève...).

ARTICLE 8 - DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES

Les informations recueillies dans le cadre de ce contrat 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.

L'établissement peut être amené à diffuser ou reproduire des photos ou vidéos représentant votre enfant pour sa communication interne ou externe. Afin de protéger les droits à l'image et à la voix de votre enfant, il vous est demandé de donner votre autorisation lors de la procédure d'inscription.

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents ou le représentant légal bénéficie(nt) 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 parents ou le représentant légal pourra(ont) s'adresser au chef d'établissement. Une note d'information, produite en annexe 1 à la présente convention, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traités au sein de l'établissement scolaire, et des droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dont vous disposez.

ARTICLE 9 – MEDIATION A LA CONSOMMATION

Pour tout litige entre les parents et l'établissement (résiliation du contrat de scolarisation, impayés, fonctionnement de l'établissement, etc.), les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable, avec l'aide de l'Association des Parents d'Elèves (APEL).

A défaut d'accord amiable, conformément au code de la consommation, les parents ont la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation suivant :

La Société Médiation Professionnelle - 24 rue Albert de Mun - 33000 Bordeaux

www.mediateur-consommation-smp.fr

Toutefois, ne relèvent pas du champ du médiateur de la consommation, les litiges ayant trait :

- Aux décisions d'orientation, de redoublement et de saut de classe qui peuvent être contestées auprès de la commission d'appel et de recours mise en place par la direction diocésaine conformément aux dispositions du Code de l'éducation.
- Aux décisions prises par un service relevant d'une académie (direction des services départementaux de l'éducation nationale, rectorat, Crous, etc.) et les litiges avec un agent public de l'Etat. Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le [médiateur académique de l'Education nationale](#).
- Aux décisions prises par l'administration centrale du ministère ou le service inter académique des examens et concours (SIEC). Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le [médiateur de l'Education nationale](#).

ARTICLE 10 – LOI APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE

Toute contestation susceptible de résulter de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture du présent contrat sera soumise à la compétence du Tribunal Judiciaire dans le ressort duquel se situe le défendeur. En tout état de cause, la loi française sera seule applicable.

Signature du chef d'établissement

Madame Nathalie JAOUEN



Ce contrat de scolarisation, ses annexes ainsi que le règlement intérieur
sont acceptés et opposables à chacune des parties
une fois la signature électronique validée par le ou les représentants légaux.



COLLEGE SAINTE THERESE

5 rue de l'ancienne église – 91230 MONTGERON

ETABLISSEMENT CATHOLIQUE PRIVE D'ENSEIGNEMENT
ASSOCIE A L'ETAT PAR CONTRAT D'ASSOCIATION

CONTRAT DE SCOLARISATION

PREAMBULE

Un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat, fonctionne grâce à deux sources de financement :

- La contribution financière du/des parents, qui a vocation à couvrir les dépenses d'investissement de l'établissement (travaux de rénovation, de construction, acquisition d'équipements lourds) et les dépenses qui ont trait aux activités liées au caractère catholique de l'établissement (pastorale).
- La contribution financière de plusieurs collectivités publiques
 - Le salaire des enseignants pris en charge par l'Etat
 - Les forfaits d'externat qui constituent un financement public servant à couvrir pour partie les charges de fonctionnement de l'établissement scolaire sont à la charge :
 - De la commune pour l'école maternelle et élémentaire,
 - Du conseil départemental et de l'Etat pour le collège

Les activités périscolaires (cantine, AS, options, ateliers périscolaires...) sont à la charge du/des parents ou du représentant légal.

En cas de première inscription, de manière générale, une rencontre préalable entre l'établissement, les parents et l'élève a eu lieu avant la signature de ce contrat lors d'un rendez-vous avec la famille ou en réunion plénière.

La présente convention financière, règle les relations financières entre :

Entre :

Le Collège Sainte Thérèse, établissement privé catholique sous contrat avec l'Etat, représentée par le Chef d'Etablissement, Monsieur Benoît JAILLARD, d'une part

et

Le(s) représentant(s) légal(aux), de l'enfant d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{ER} - OBJET

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant sera scolarisé par le(s) parent(s) ou le représentant légal au sein du Collège Sainte Thérèse, établissement catholique, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

Le Collège Sainte Thérèse s'engage à scolariser l'enfant pour l'année scolaire 2025 - 2026, sauf cause réelle et sérieuse justifiant la non-poursuite de la scolarisation de l'enfant dans l'établissement, (cf. article 7-2 ci-dessous).

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer, en dehors des heures de classe, diverses prestations telles que la restauration, les ateliers périscolaires, l'AS (Association Sportive), les options. Ces prestations peuvent être annulées pour cause réelle et sérieuse, selon les choix définis par les parents ou le représentant légal en début d'année.

ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DES PARENTS

Le(s) parent(s) ou le représentant légal s'engage(nt) à inscrire l'enfant au sein du Collège Sainte Thérèse, pour l'année scolaire 2024- 2025.

Le(s) parent(s) ou le représentant légal reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le respecter.

Le(s) parent(s) ou le représentant légal reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein du Collège Sainte Thérèse et des frais annexes (voyages ...).

Le(s) parent(s) ou le représentant légal s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat et mis à jour annuellement.

ARTICLE 4 - COUT DE LA SCOLARISATION

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles
- les prestations parascolaires choisies pour votre enfant (restauration, AS, options, ateliers périscolaires, participation à des voyages ou sorties scolaires, intervenants...) dont le détail figure sur la facture de scolarisation.
- l'adhésion volontaire à l'APEL (Association qui participe à l'animation de l'établissement scolaire de votre enfant)

Lors de l'inscription ou de la réinscription de l'enfant, un acompte de 100 € est versé par les parents. En cas de désistement, cet acompte sera conservé par l'établissement.

Le détail de ces montants ainsi que leurs modalités de paiement figurent dans le règlement financier, remis en annexe.

ARTICLE 5 - ASSURANCES

Tous les élèves inscrits au Collège Sainte Thérèse sont automatiquement assurés par l'assurance Saint-Christophe.

ARTICLE 6 - DEGRADATION VOLONTAIRE DU MATERIEL

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) ou au représentant légal sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

ARTICLE 7 - DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT

Le présent contrat est d'une durée équivalente à l'année scolaire.

Pour les élèves déjà présents à l'école, l'inscription au collège équivaut à une première inscription.

7-1 RESILIATION EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE :

Sauf sanction disciplinaire, motif grave ou rupture de confiance, le présent contrat ne peut être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire.

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire, sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) ou le représentant légal reste(nt) redevable(s) envers l'établissement des frais de dossier, ainsi que du coût annuel de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée. Tout mois entamé est dû.

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

- Le déménagement,
- 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..

Le coût de la scolarisation relatif à la période écoulée reste dû quelle que soit la cause du départ de l'élève en cours d'année.

7-2 RESILIATION AU TERME D'UNE ANNEE SCOLAIRE :

Les parents ou le représentant légal informe(nt) l'établissement de la non-réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire, à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves lors de la demande de réinscription, générée par l'établissement.

L'établissement s'engage à informer le(s) parent(s) ou le représentant légal, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance entre la famille et l'établissement, indiscipline, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève...).

ARTICLE 8 - DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES

Les informations recueillies dans le cadre de ce contrat 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.

L'établissement peut être amené à diffuser ou reproduire des photos ou vidéos représentant votre enfant pour sa communication interne ou externe. Afin de protéger les droits à l'image et à la voix de votre enfant, il vous est demandé de donner votre autorisation lors de la procédure d'inscription.

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents ou le représentant légal bénéficie(nt) 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 parents ou le représentant légal pourra(ont) s'adresser au chef d'établissement. Une note d'information, produite en annexe 1 à la présente convention, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traités au sein de l'établissement scolaire, et des droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dont vous disposez.

ARTICLE 9 – MEDIATION A LA CONSOMMATION

Pour tout litige entre les parents et l'établissement (résiliation du contrat de scolarisation, impayés, fonctionnement de l'établissement, etc.), les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable, avec l'aide de l'Association des Parents d'Elèves (APEL).

A défaut d'accord amiable, conformément au code de la consommation, les parents ont la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation suivant :

La Société Médiation Professionnelle - 24 rue Albert de Mun - 33000 Bordeaux
www.mediateur-consommation-smp.fr

Toutefois, ne relèvent pas du champ du médiateur de la consommation, les litiges ayant trait :

- Aux décisions d'orientation, de redoublement et de saut de classe qui peuvent être contestées auprès de la commission d'appel et de recours mise en place par la direction diocésaine conformément aux dispositions du Code de l'éducation.
- Aux décisions prises par un service relevant d'une académie (direction des services départementaux de l'éducation nationale, rectorat, Crous, etc.) et les litiges avec un agent public de l'Etat. Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le [médiateur académique de l'Education nationale](#).
- Aux décisions prises par l'administration centrale du ministère ou le service inter académique des examens et concours (SIEC). Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le [médiateur de l'Education nationale](#).

ARTICLE 10 – LOI APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE

Toute contestation susceptible de résulter de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture du présent contrat sera soumise à la compétence du Tribunal Judiciaire dans le ressort duquel se situe le défendeur. En tout état de cause, la loi française sera seule applicable.

Signature du chef d'établissement

Monsieur Benoît JAILLARD



Ce contrat de scolarisation, ses annexes ainsi que le règlement intérieur
sont acceptés et opposables à chacune des parties
une fois la signature électronique validée par le ou les représentants légaux.

Annexe 1 du contrat de scolarisation, sur le 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'Institution Sainte Thérèse – 5 rue de l'ancienne église – 91230 MONTGERON / (ecole@ist91.fr / 01.69.03.34.09) ou (college@ist91.fr / 01.69.03.39.91)

Le responsable des traitements est Madame JAOUEN, chef d'établissement 1^{er} degré et Monsieur JAILLARRD, chef d'établissement 2^d degré.

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 ou responsables légaux,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, conseils scolaires, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (...)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)
- Données relatives à la santé
- Autres données éventuellement collectées ...

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, ...) ;
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ordinateurs, clés USB sécurisées...)
- 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.

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

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 email à ecole@ist91.fr ou college@ist91.fr . 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 l'adjoint ou l'animateur en pastorale et au prêtre référent de l'établissement...

Vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement à tout moment en nous adressant un courriel en ce sens aux adresses susvisées.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique sous d'association avec l'Etat, **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'Education 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.
- A l'APEL, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérents à cette association.

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 dpd@enseignement-catholique.fr. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'APEL 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 ou département).

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.

L'établissement recueillant, pour les besoins de son activité uniquement, les données téléphoniques des familles, il est rappelé, conformément à l'article L223-2 du code de la consommation, que celles-ci disposent du droit à s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel, si elles ne souhaitent pas faire l'objet de prospection commerciale par cette voie.

PREAMBULE

Un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat, fonctionne grâce à deux sources de financement :

- La contribution financière du/des parents, qui a vocation à couvrir les dépenses d'investissement de l'Etablissement (travaux de rénovation, de construction, acquisition d'équipements lourds) et les dépenses qui ont trait aux activités liées au caractère catholique de l'établissement. (Pastorale).
- La contribution financière de plusieurs collectivités publiques
 - o Le salaire des enseignants pris en charge par l'Etat
 - o Les forfaits d'externat qui constituent un financement public servant à couvrir pour partie les charges de fonctionnement scolaire sont à la charge :
 - De la commune pour l'école maternelle et élémentaire,
 - Du conseil départemental et de l'Etat pour le collège

Une contribution familiale est demandée aux familles pour participer aux frais de fonctionnement de l'établissement, non subventionnés par l'Etat.

Ces tarifs sont annuels et tiennent compte du nombre de semaines scolaires, des vacances, des journées de fermeture de l'Etablissement et de la date de fin des cours.

Ils sont fixés par le Conseil d'Administration de l'OGEC "Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique".

Le présent règlement régit les rapports entre l'établissement et les familles ou les responsables légaux des élèves dans le domaine financier.

I- FRAIS DE DOSSIER ET D'ACOMPTE

Des frais de dossier d'un montant de **100 €** seront demandés lors de l'inscription.

Un acompte de **100 €** sera versé :

- Au moment de l'inscription
- Au moment de la réinscription

Ces frais restent acquis par l'OGEC en cas de désistement.

II- CONTRIBUTION DES FAMILLES**2.1 Les frais de scolarité**

	Frais scolarité pour l'année
ECOLE	1 159 €
COLLEGE	1 400 €

Des réductions sur les frais de scolarité :

- 10 % sur le deuxième enfant
- 15 % sur le troisième enfant
- 20% sur le quatrième et suivant

Les frais fixes comprennent

- L'espace numérique de travail mis à disposition des élèves, l'envoi des SMS par l'établissement et le règlement par carte bancaire sur École Directe.
- Les cotisations obligatoires aux organismes de l'enseignement catholique (régionales, départementales, tutelle), les cotisations perçues pour l'assurance.
- Les photocopies faites par le personnel pour les élèves ainsi que les consommables et le matériel pédagogique.
- Les frais d'infirmerie.
- Les frais d'examens blancs pour les classes concernées.

2.2 Les frais annexes

Des frais annexes peuvent s'ajouter à ces montants de base.

- ✓ Pour le collège,

Options Collège (<i>facultatives</i>)	Forfait pour l'année
Anglais + (6 ^{ème} à 3 ^{ème}) (TD inclus)	230 €
Espagnol + (5 ^{ème} à 3 ^{ème})	50 €
Chinois (6 ^{ème} à 3 ^{ème})	170 €
Atelier Théâtre	170 €
Découverte Espagnol (6 ^{ème})	120 €

- ✓ Pour l'école,

Frais Ecole	Forfait pour l'année
Anglais (Maternelles)	30 €
Découverte des langues (CM2)	165 €
Théâtre (PS à CM2)	55 €
Options Ecole (<i>facultatives</i>)	Forfait pour l'année
Ateliers Anglais (facultatif CE1/CE2)	120 €
Cambridge (facultatif CM1/CM2)	225 €

- ✓ Les séjours pédagogiques et culturels

Les interventions pédagogiques, les sorties pédagogiques et les séjours avec nuitées sont facturés aux coûts réels.

Afin de répartir la charge du coût du séjour, une provision sera appliquée à votre facturation dès l'engagement de la famille. Une facture de régularisation sera établie une fois le montant définitif connu par les organisateurs.

Une attestation peut être demandée auprès de la comptabilité après la réalisation du séjour.

- ✓ Manuels scolaires

L'établissement se charge de la gestion des manuels scolaires et les met à disposition des familles moyennant une location annuelle égale à ¼ du prix réel des manuels.

Les manuels scolaires appartiennent à l'établissement et doivent être rendus en bon état à la fin de l'année. En cas de non-restitution d'un ou plusieurs manuels scolaires ou de nécessité de les remplacer s'ils ont été abîmés, les frais de remplacement d'un manuel neuf seront facturés.

✓ **Frais divers et les consommables**

L'établissement effectue pour le compte des familles l'achat de carnets de liaison, de cahiers ou manuel numérique notamment qui seront refacturés au cours de l'année.

En cas de perte de la carte scolaire, du carnet de liaison..., le renouvellement sera facturé aux familles à raison de 15 € l'unité.

✓ **Location de casiers pour les collégiens**

Les élèves de 6^{ème} ont la possibilité de louer un casier en fonction des disponibilités.

Le loyer annuel d'un casier est de **15 €**. Le coût de la location sera reporté sur votre facture annuelle.

- ✓ Le montant des prestations annexes pourra être revu jusqu'au mois de juin 2025 et fera l'objet d'une diffusion aux familles si tel est le cas.

2.3 Les frais de demi-pension

La demi-pension est facultative, l'élève peut ainsi être externe ou demi-pensionnaire. Son statut est déterminé par les parents à la rentrée scolaire.

Le tarif annuel de la demi-pension inclus une déduction forfaitaire de 12 repas pour tenir compte des absences et des fermetures imprévues de l'Institution.

L'option Restauration pour atelier (1 fois par semaine) est réservée aux élèves externes inscrits à un atelier proposé par l'établissement (Cambridge, atelier d'anglais, théâtre, AS...), au besoin, au prorata de la période considérée.

Les élèves ayant un PAI alimentaire (Projet Accueil Individualisé) nécessitant la mise en place d'un panier repas et validé par le médecin scolaire et l'établissement doivent apporter leurs repas et bénéficient des locaux, de la surveillance.

Les frais de demi-pension comprennent notamment :

- Les matières premières du repas, sa confection et les frais de personnel y afférent,
- La surveillance et l'encadrement,
- Les frais fixes de mise à disposition de ce service.

½ pension	Forfait restauration pour l'année	Ticket restauration à l'unité
Maternelle	1 088 €	10 €
Collège et Primaire	1 121 €	10 €
Forfait Restauration PAI	400 €	5 €
Forfait Restauration Atelier	290 €	/

Pour les élèves externes, le paiement se fait via votre compte Ecole Directe.

2.3.a Demande de changement de régime

La demande de changement de régime en cours d'année doit nous parvenir par mail ou via Ecole directe à chaque fin de trimestre (1^{er} janvier et 1^{er} avril), et est effectif à partir du suivant. Le dernier trimestre est dû intégralement, même par les familles qui terminent les classes avant la fin de l'année scolaire.

2.3.b Absences ou maladies

Une absence d'un minimum de 15 jours consécutifs pour maladie (certificat médical obligatoire), donne droit à un remboursement à la famille, en règle avec la comptabilité, de 1,95 € par jour d'école (pour les élèves demi – pensionnaires). Cette somme correspond aux denrées non consommées de restauration, tous les autres frais ne pouvant être réduits en raison des absences, les frais fixes de restauration et d'encadrement restant les mêmes que l'enfant soit présent ou absent.

Les vacances scolaires ne comptent jamais dans ces remboursements.

En cas de non-paiement d'un trimestre dû à son terme, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à la demi – pension l'élève pour le trimestre scolaire suivant. Il en avertira la famille. L'enfant ne pourra alors déjeuner qu'avec des tickets.

En tout état de cause, l'établissement se réserve le droit de recouvrer les sommes dues par tout moyen légal et de ne pas réinscrire l'enfant au sein de l'Institution.

Quoi qu'il advienne, et en particulier en cas de force majeure : pandémie, grève générale, conditions climatiques..., aucun remboursement des frais fixes ne pourra être effectué.

2.4 Les frais de garderie ou d'étude (*facultatif*)

	Garderie du matin		Garderie du soir			
	7h30 / 8h00		16h30 / 18h		18h/18h45	
	Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire	Maternelle	Elémentaire
Forfait annuel	170 €	170 €	615 €	650 €	200 €	200 €
Ticket à l'unité	2 €	2 €	12 €	12 €	-	-

Le changement de régime en cours d'année doit parvenir au secrétariat de l'école via Ecole Directe à chaque fin de trimestre (1^{er} Janvier et 1^{er} Avril). Le dernier trimestre est dû intégralement, même par les familles qui terminent les classes avant la fin de l'année scolaire.

Les parents ou tuteurs légaux sont tenus de respecter les horaires de fermeture. En cas d'imprévu, ils doivent impérativement prévenir par téléphone l'établissement.

Au-delà de 18h45, tout retard sera facturé de 10 € par ¼ d'heure. Tout ¼ d'heure entamé est dû.

2.5 Modalités de paiement

Une facture est adressée au plus tard début du mois d'octobre et une facture de régularisation, si besoin, au début du troisième trimestre.

Le mode de règlement est choisi **pour l'année scolaire**.

Deux modes de règlement sont possibles :

- Par prélèvement automatique (prélèvement mensuel de septembre à juin) un seul RIB par famille.
- Par chèque (3 échéances) ou par carte bancaire sur le site École Directe. Le mode de règlement s'applique à tous les enfants d'une même famille.

En cas d'arrêt des prélèvements prévenir le service comptabilité par courrier ou par messagerie Ecole Directe.

Chaque **rejet** de prélèvement ou de chèque pour un règlement sera **facturé 8,10 €**.

Pour les familles ayant choisi le prélèvement mensuel (10 prélèvements dans l'année)

Date (le 5 de chaque mois)	Règlement par prélèvement
Septembre	Prélèvement forfaitaire de 200 € par élève
Octobre à Juin	Prélèvement de 1/9 du solde de la facture

Si vous avez des difficultés, n'hésitez pas à prendre attache auprès des chefs d'établissement.

Pour les familles ayant choisi 3 échéances (par chèque à l'ordre de l'Institution Sainte Thérèse, par carte bancaire sur l'onglet du site École Directe)

Date	Règlement par chèque ou CB
Avant le 20 octobre 2025	Règlement de 1/3 du solde de la facture
Avant le 20 janvier 2026	Règlement de 1/3 du solde de la facture
Avant le 20 mai 2026	Règlement du solde de la facture

Dématérialisation des documents comptables :

Votre facture sera disponible uniquement sur votre espace Ecole Directe dans l'onglet « Document ».

Pour contacter le service comptabilité, il est préférable d'envoyer un message à l'adresse suivante comptabilite@ist91.fr ou via Ecole Directe.

Vous pouvez joindre le service comptabilité au téléphone 01.69.03.00.65 tous les jours de :

9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h (sauf le mercredi – uniquement le matin).

III- FRAIS DE GESTION DU TRANSPORT SCOLAIRE

Les transports scolaires pour les collégiens sont organisés par le STIF Ile de France Mobilité. Île-de-France Mobilités émet à votre adresse ou par mail une facture pour la partie « transport ». La tarification dépend du département d'origine. De ce fait, le paiement de la carte de transport s'effectuera directement auprès du STIF. L'inscription est annuelle, aucun remboursement n'est effectué par Île-de-France Mobilités en cours d'année.

L'établissement prendra en charge la gestion et l'accompagnement des élèves après les cours. Le montant de ces frais de gestion s'élève à 75 € par an et par élève.

Attention pas de transport scolaire pour les élèves de l'école primaire.

IV- ASSOCIATION DES PARENTS D'ELEVES (APEL)

L'APEL a le rôle fondamental de représenter les parents. Elle participe activement à la vie de l'établissement et soutient financièrement les actions culturelles et éducatives. La cotisation, volontaire, est de 25 € par an et par famille. Cette cotisation est facturée sur le premier trimestre sauf demande écrite de la famille adressée à la comptabilité avant le 10 septembre par mail ou via Ecole Directe.

M. Alain DENOÛËL
Président de l'O.G.E.C.



Mme Nathalie JAOUEN
Chef d'établissement 1^{er} degré



M Benoît JAILLARD
Chef d'établissement 2^d degré





Institution Sainte Thérèse

5 rue de l'Ancienne Eglise - 91230 MONTGERON

Règlement intérieur

PREAMBULE

L'Institution Sainte Thérèse est un établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'Etat et sous tutelle diocésaine.

Dans un établissement catholique, la relation de confiance entre les familles et l'équipe éducative est le principe premier qui s'impose : les uns et les autres partageant la responsabilité de l'éducation des enfants.

« Au titre de leur responsabilité éducative primordiale, les parents participent à la mission de l'école catholique et s'inscrivent dans son projet éducatif. Ils sont invités à « entretenir des relations cordiales et constructives avec les enseignants et les responsables des écoles » et s'engagent dans la vie de l'établissement » (Statut de l'Enseignement Catholique 2013, art. 48)

Le règlement intérieur, véritable contrat moral de vie scolaire, a pour objectif de contribuer à la mise en place d'un cadre offrant des conditions de travail favorables aux apprentissages des élèves dans un climat d'accueil, d'ouverture, de respect et de responsabilité.

Toute inscription au sein de l'Institution Sainte Thérèse vaut adhésion au présent règlement intérieur et constitue un contrat de vie scolaire.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Chaque jour, les élèves restent plusieurs heures en contact avec leurs enseignants et leurs camarades. Cette vie en société nécessite l'acceptation d'un certain nombre de règles basées sur :

- La tolérance et le respect d'autrui
- La non-violence verbale ou physique
- Le sens des responsabilités, le goût de l'effort et l'assiduité

ARTICLE 1 – Calendrier scolaire

Le calendrier de l'année scolaire, avec les dates des vacances scolaires, est remis aux familles.

La présence aux cours est obligatoire jusqu'aux dates officielles des vacances ou celles fixées par la direction.

Chaque famille s'engage à faire participer leurs enfants aux sorties pédagogiques et éducatives programmées pendant le temps scolaire.

Être présent et être à l'heure sont des critères de réussite et des marques de respect à l'égard des autres élèves, professeurs, personnels et de l'organisation générale de l'Institution.

ARTICLE 2 – ECOLE : Horaires & modalités d'accueil et de sortie

En dehors des heures d'entrée et de sortie, le portail de l'école est fermé.

	MATERNELLE	PRIMAIRE
Matin		
Garderie du matin (service facturé)	7 h 30 à 8h	7 h 30 à 8h
Accueil du matin	8h à 8h15	8h à 8h15
Entrée en classe	8 h 15	8 h 15
Sortie du déjeuner	11 h 10	11 h 15
Après-midi		
Ouverture du portail	13 h 05	13 h 05
Entrée en classe	13 h 15	13 h 15
Sortie	16 h 20	16 h 30
Périscolaire		
Garderie Mater / Etude (service facturé)	Récréation / Goûter : 16 h30 / 17h Garderie : 17h/ 18h	Récréation / Goûter : 16 h30 / 17h Etude : 17h / 18h
Garderie + (service facturé)	18 h / 18 h 45	18 h / 18 h 45

Le goûter est fourni par l'établissement (sauf pour les PAI alimentaires).

A) Les élèves sont accueillis et repris par leurs parents ou par une personne nommément désignée. La carte d'identité de cette personne devra être présentée.

- Les parents doivent récupérer leurs enfants et quitter rapidement les abords de l'établissement pour éviter au maximum les attroupements.
- Tout enfant non récupéré à 11h20 sera intégré au service de restauration (*service facturé*).
- Tout enfant non récupéré à 16h40 sera intégré à l'étude ou la garderie du soir (*service facturé*).

B) Pour les élèves de l'école autorisés à quitter seuls l'établissement (uniquement CM2), les parents doivent faire une demande écrite, dès la rentrée, auprès du secrétariat. Une carte sera alors remise à l'enfant qui devra la présenter à la personne se trouvant au portail de la sortie.

ARTICLE 3 – COLLEGE : Horaires & modalités d'accueil et de sortie

Les horaires sont fixés par l'emploi du temps des élèves. Les cours s'étalent de 8h15 à 16h35. Toutefois, suivant l'emploi du temps de l'élève et les modifications ponctuelles de celui-ci, les élèves pourront être autorisés à quitter l'établissement suivant les modalités fixées par la famille en début d'année (cf feuille d'autorisation de sortie).

Une carte d'identité scolaire est remise à chaque élève. Cette carte tient lieu de carte de circulation, d'entrée, de sortie, d'emprunt de documents au CDI et donne accès aux services de restauration.

Les élèves doivent l'avoir en permanence sur eux afin de pouvoir la présenter à tout adulte de l'établissement notamment pour les entrées et sorties.

<i>Horaires Entrées / Sorties :</i>	COLLEGE
Matin	
Première ouverture du portail	8 h à 8 h 15
Deuxième ouverture	9 h à 9 h 10
Dernière ouverture de la matinée	10 h 10 à 10 h 20
Première sortie « Externe »	11 h 15
Deuxième sortie « Externe »	12 h 10
Après-midi	
Première ouverture du portail	12 h 30 à 12 h 40
Dernière ouverture de l'après-midi	13 h 25 à 13 h 35
Première sortie	15 h 40
Deuxième sortie	16 h 35

Couleur de la carte	Modalités
Carte Rouge	Présence obligatoire dans l'enceinte de l'établissement entre 8h15 et 16h35
Carte Orange	Présence obligatoire dans l'établissement aux horaires prévus selon l'emploi du temps fourni en début d'année
Carte Verte	Entrée et sortie en fonction des cours assurés

ARTICLE 4 – Absences et retards

- A) Toute absence prévisible doit faire l'objet d'une demande préalable écrite via Ecole Directe.
- B) Toute autre absence devra être signalée dès que possible auprès de la vie scolaire via Ecole Directe.
- C) Lors de son retour, l'élève doit présenter un mot ou un bulletin d'absence des parents justifiant son absence. Toute absence pour rendez-vous médical, doit être justifiée par une attestation du professionnel concerné.
- D) Par exception et sur demande écrite transmise au secrétariat de l'école ou au Responsable de la Vie Scolaire au collège à minima 48h à l'avance, il peut être demandé une autorisation exceptionnelle pour déjeuner à l'extérieur. Pour autant, le repas restera dû pour les demi-pensionnaires.

E) Retard :

A l'école, dès la fermeture de la porte, l'enfant ne pourra pas accéder à l'école sur la demi-journée.

Au collège, tout retard doit être justifié à l'arrivée de l'élève dans l'établissement auprès de la vie scolaire en récupérant un billet d'autorisation pour entrer en classe.

Chaque retard met en difficulté l'élève concerné et perturbe la classe.

ARTICLE 5 – Entrées des personnes extérieures

Par mesure de sécurité, l'accès à l'Institution est réservé aux personnes et aux familles ayant pris rendez-vous au préalable auprès de l'enseignant ou de l'administration. Ils doivent obligatoirement se signaler au secrétariat de l'unité concernée et signer le registre de sécurité.

ARTICLE 6 – Communication

Afin de faciliter la communication, vous pouvez utiliser votre espace numérique Ecole Directe. Pour rappel, les personnels sollicités via Ecole Directe n'ont pas obligation de vous répondre en dehors de leurs heures de travail.

ARTICLE 7 – SURVEILLANCE VIDEO :

L'établissement est placé sous surveillance vidéo conformément à la législation en vigueur. L'accès aux images peut être exercé sur demande auprès du Chef d'Etablissement.

SAVOIRS-ETRE

ARTICLE 8 - Savoir-être

1) Tenue

- Les élèves adoptent une tenue vestimentaire, une posture, une attitude et un comportement décents et compatibles avec les conditions d'une vie en collectivité et le respect de la sphère publique/privée.
 - La tenue vestimentaire doit être compatible avec la vie en collectivité et avec les nécessités induites par les apprentissages. Les vêtements à caractère sportif (jogging, maillot sportif, legging) sont réservés à la pratique de l'EPS. Les leggings sont acceptés à l'école primaire.
 - Les boucles d'oreilles doivent être discrètes.
 - Le maquillage outrancier, les piercings et tatouages ainsi que les tenues très courtes ou décolletées ne sont pas autorisés.
 - Le port d'un couvre-chef n'est pas autorisé sauf dérogation accordée.

Les vêtements et objets oubliés au sein de l'Institution sont déposés dans des bacs prévus à cet effet. En fin d'année, les vêtements non repris seront donnés à une association.

- Les chewing-gums sont interdits.

2) Respect des personnes

Le respect mutuel entre adultes et élèves et la politesse constituent un des fondements essentiels de la vie collective et autant d'obligations faites à chacun.

- Les élèves, comme leur famille, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la dignité de la fonction, de l'enseignant ou du personnel.
Tout outrage sera poursuivi.

3) Respect des équipements et de l'environnement

Les locaux et les équipements sont des biens communs mis à la disposition de la communauté. Chacun a le devoir de les préserver.

Le travail du personnel de service et d'entretien ne doit pas être rendu plus difficile par les négligences et dégradations.

Tout matériel dégradé sera remplacé aux frais de la famille.

Les manuels scolaires, prêtés ou loués contre caution aux familles, doivent être remis en fin d'année dans un état correct. Si les livres ne sont pas restitués, l'établissement encaissera la caution et la famille gardera les livres.

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans le périmètre scolaire.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'Institution sauf dérogation accordée.

4) Implication scolaire

Un travail sérieux et continu tout au long de l'année est demandé. L'élève doit toujours être en possession de son matériel, être attentif en cours, fournir un travail personnel et rendre les travaux demandés par ses professeurs dans les délais.

5) Pastorale

Les activités pastorales font parties intégrantes de la vie de l'établissement. La participation aux activités pastorales peut être volontaire ou obligatoire selon la nature des propositions.

6) 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 (Facebook, Twitter, Instagram, Skype, WhatsApp...) 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'Etablissement 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.

ARTICLE 9 – Observance, signes et autres rites religieux que catholique

L'inscription dans l'Institution Sainte Thérèse impose aux parents le respect du rythme normal de l'établissement dans toutes ses composantes (restauration, sports, activités intellectuelles et culturelles...). En conséquence, aucune disposition particulière ne sera mise en place pour des demandes d'observance religieuse. Aucune réduction ne peut être accordée pour des raisons religieuses, en cas de retrait ponctuel du régime de demi-pensionnaire.

Seules les absences prévues par la législation en vigueur pour des motifs religieux sont acceptées.

Prenant en compte la spécificité catholique de notre établissement, le port de signe ostentatoire à caractère religieux, autre que ceux de la religion catholique, est interdit.

VIE SCOLAIRE

Le Chef d'Etablissement et l'ensemble des personnels privilégient le dialogue et la recherche de solutions à caractère éducatif et pédagogique.

A / Valorisations et sanctions :

Chaque élève mérite d'être reconnu et encouragé pour ses efforts et ses réussites. Afin de promouvoir un environnement positif et motivant, plusieurs mesures d'encouragement sont mises en place pour valoriser l'élève (mérite, progrès...)

Les comportements civiques sont encouragés et valorisés au sein de l'Institution (aide en faveur d'un autre élève, coopération entre élèves...)

Ces mesures contribuent à créer un climat scolaire positif, propice à l'épanouissement de chacun.

Les règles de savoir-vivre et de respect mutuel doivent régir toutes les interactions au sein de notre communauté éducative. Nous croyons fermement que la co-éducation fondée sur le respect et la communication est indispensable au bon fonctionnement de l'Institution. La confiance mutuelle doit avoir toute sa place.

Ainsi, les alertes ou sanctions adressées à un élève ne doivent pas être remises en question. Faire des erreurs fait partie du développement des enfants et il est essentiel de les accompagner dans ce processus en leur permettant d'assumer leurs actes et d'en tirer des enseignements.

Le rappel aux règles de vie permet de faire comprendre à l'élève qu'il est responsable de ses actes, de ses paroles et de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences. L'objectif est de lui rappeler le sens et l'utilité de la loi ainsi que les exigences de la vie en collectivité.

- Elles sont du ressort de tout personnel dans l'exercice quotidien de leur travail.
 - Rappel à l'ordre verbal et/ou écrit.
 - Retrait de point sur la « Carte de comportement » à l'école.
 - Consigne
- Les sanctions disciplinaires concernent les atteintes aux personnes et aux biens ainsi que les manquements graves ou répétés aux obligations des élèves (comportement et travail). Elles relèvent du Chef d'Etablissement et des personnes ayant délégation.
 - Alerte / Rappel / Mise en garde
 - Avertissement.
 - Mesure de responsabilisation.
 - Non-réinscription ou suspension du dossier d'inscription pour l'année suivante.
 - Exclusion temporaire de la classe avec présence obligatoire de l'élève et travail à faire (école).
 - Exclusion temporaire de l'établissement.
 - Exclusion définitive de l'établissement.

Nous vous rappelons que les temps de restauration, d'étude et de garderie n'entrent pas dans l'obligation scolaire. Ce sont des services rendus aux parents. Tout écart de conduite sera sanctionné par un renvoi immédiat du service concerné.

B/ Conseil d'éducation :

Le conseil est convoqué par le Chef d'Etablissement ou toute personne ayant délégation. Il alerte l'élève et ses parents ou représentants légaux, quant à un comportement inadapté aux règles de vie de leur enfant, les retards injustifiés, la tenue en classe... La composition du conseil est laissée à l'appréciation du Chef d'Etablissement ou de la personne ayant délégation. L'objectif du conseil réside dans l'élaboration d'un plan d'accompagnement afin d'éviter le renouvellement ou la pérennisation d'actes nuisant à la scolarité de l'élève.

C/ Conseil de discipline :

Le conseil de discipline peut être convoqué au vu de deux situations distinctes :

- à la suite d'un fait particulièrement grave.
- à la suite de la réitération de faits importants, déjà signalés par écrit à la famille, et restés sans effet sur le comportement de l'élève.

Composition du conseil :

Le conseil de discipline est présidé par le Chef d'Etablissement. Il comprend exclusivement le cadre éducatif concerné, le président de l'APEL ou son représentant, le professeur de la classe, l'élève concerné et ses parents ou représentants légaux, et toute personne que le Chef d'Etablissement invite en fonction de son expertise ou de sa capacité à éclairer les faits. Les membres du Conseil de discipline sont tenus à l'obligation de confidentialité.

Convocation :

L'élève et ses parents ou représentants légaux, sont informés, avant l'envoi de la convocation, par le Chef d'Etablissement soit au cours d'un entretien, soit par un appel téléphonique.

Le Chef d'Etablissement convoque par courrier recommandé, au minimum cinq jours ouvrés à l'avance, l'élève et ses parents ou représentants légaux et par voie électronique les membres du conseil.

La convocation précise les faits qui lui sont reprochés.

En cas de nécessité, et notamment pour garantir l'ordre au sein de l'établissement, le Chef d'Etablissement peut, par mesure conservatoire, interdire l'accès à un élève en attendant la tenue du conseil de discipline.

Déroulement :

Le Chef d'Etablissement accueille l'élève et ses parents ou représentants légaux, dans le lieu du conseil de discipline.

Chaque membre convoqué se présente.

Un exposé factuel des griefs est présenté aux membres du conseil de discipline.

La parole est donnée à l'élève pour exposer son point de vue sur les griefs retenus.

La parole est donnée aux parents ou représentants légaux, afin d'entendre leur point de vue.

Un débat peut s'installer entre les membres convoqués de nature à expliquer les faits. En ce cas, seul le chef d'établissement a le rôle d'animer l'échange, de le réguler et de le clore quand il le juge utile.

Décision :

Le Chef d'Etablissement prend la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline hors de la présence de l'élève et de ses parents ou représentants légaux. Seules les sanctions prévues par le règlement intérieur peuvent être prononcées.

Notification de la décision :

Après délibération, le Chef d'Etablissement notifie oralement la décision à l'élève et à ses parents ou représentants légaux. Elle est confirmée par un courrier recommandé explicitant la motivation de la sanction. Cette décision est souveraine et sans appel.

HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 10 – Hygiène et santé des élèves

A) Dans le cas d'un élève porteur de parasites, il sera demandé à la famille de prendre les dispositions qu'imposent les exigences de la vie collective. Si aucun traitement n'est effectué, l'élève se verra interdire l'accès de la classe.

B) Pour l'élève souffrant d'une maladie chronique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera établi entre l'Institution, la famille et le médecin traitant.

Les enseignants ainsi que le personnel d'éducation ne sont pas autorisés à donner des médicaments aux élèves sauf dans le cadre d'un PAI.

Les élèves ne doivent pas avoir sur eux des médicaments.

C) Un élève amené manifestement malade à l'école par un adulte responsable de sa garde ne peut pas être accepté.

ARTICLE 11 – Sécurité des élèves

A) Dispositions exceptionnelles :

- 1- Elève suivant régulièrement des soins ou des séances de rééducation pendant le temps scolaire.

Nous vous rappelons que les RDV doivent être pris en dehors des horaires scolaires ou sur des temps d'étude pour le collège afin de ne pas perturber les apprentissages.

A l'école, un élève ne peut quitter l'école qu'accompagné d'une personne accréditée, sur demande écrite des parents, pour se rendre sur les lieux où il reçoit des soins. Cette autorisation doit être dûment motivée et **présenter un caractère exceptionnel**. L'enfant est alors sous la responsabilité de ses parents.

Au collège, l'élève est autorisé à sortir seul après demande écrite des parents et doit à son retour, présenter une attestation du service médical concerné.

- 2- Elève victime d'un malaise, d'une intoxication, d'un accident.

L'établissement prévient la famille dans les meilleurs délais pour qu'elle vienne le chercher, lorsque la situation ne nécessite pas d'appel des services d'urgence.

Dans les cas graves, l'établissement fait appel immédiatement au 15 et prévient la famille.

- 3- L'assurance scolaire.

Une assurance scolaire est souscrite par l'école pour chaque élève.

- 4- Propagande :

Toute propagande, discriminations de quelque nature qu'elles soient et prosélytisme sont strictement interdits.

- 5- Cours d'EPS

Il est rappelé que sauf dispense écrite, les cours d'EPS dont la natation sont obligatoires. Une inaptitude totale ou partielle doit être signifiée par un médecin (une copie sera remise au RVS et/ou à l'enseignant pour l'école), mais ne dispense pas l'élève de sa présence en cours ou dans l'établissement. Toutes demandes ponctuelles venant des parents nécessitent un écrit sur le carnet de liaison.

Une tenue spécifique réservée à la pratique de l'EPS est exigée pour des raisons d'hygiène avec une paire de baskets dédiée.

Afin d'anticiper tout risque sur la santé, l'Etablissement interdit aux élèves toute introduction et utilisation dans l'enceinte scolaire de déodorants sous forme de sprays.

REINSCRIPTION :

L'inscription dans l'établissement est annuelle. La réinscription est soumise à la poursuite d'une confiance entre l'Etablissement et les parents ou responsables légaux. Dans l'intervalle, les dossiers peuvent être bloqués et, de ce fait, l'élève peut ne pas être réinscrit l'année suivante.

RUPTURE DE CONTRAT :

A titre exceptionnel, en cas de perte de confiance grave d'une des deux parties ou des raisons d'ordre personnel, une rupture de contrat pourra être prononcée avec l'établissement.

Signature du représentant légal 1

Signature du représentant légal 2

Signature de l'élève

ANNEXE 1 - L'ÉCOLE

1/ Spécificités de la Petite Section

A) Propreté

Les objectifs de petite section étant de rendre l'enfant de plus en plus autonome. L'acquisition de la propreté est donc un prérequis à son intégration sereine en classe.

B) Aménagement pour la petite section.

Selon l'article R. 131-1 du Code l'éducation, « L'obligation d'assiduité peut être aménagée en petite section à la demande des personnes responsables de l'enfant. Ces aménagements ne peuvent porter que sur les heures de classe prévues l'après-midi. »

Les familles souhaitant bénéficier de cet aménagement (à titre exceptionnel et sur une période donnée) doivent retourner le formulaire au Chef d'Etablissement pour accord.

2/ Goûter à l'école

Les gâteaux apportés lors des anniversaires ou autres manifestations doivent être achetés et non faits maison.

3/ Dispositions particulières

L'introduction par les élèves ou leurs familles à l'école des objets suivants est prohibée : objets contondants ou tranchants, briquets ou allumettes, téléphone portable, montre connectée, jeux électroniques, grosses billes, bijoux de valeur, cartes de collection...

En cas de vol ou de perte d'effets personnels, l'école ne sera en aucun cas tenue pour responsable.

Le Chef d'Etablissement s'autorise à interdire certains jeux, en cas de danger ou de conflits.

Seules les balles en mousse fournies par l'établissement sont autorisées, par temps sec, dans la cour de récréation. Elles sont interdites durant les différents accueils.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant dès la maternelle et tout au long de la scolarité. Les vêtements trouvés seront régulièrement ramassés et stockés pour des raisons d'hygiène. Les parents devront vérifier régulièrement.

Les parents qui souhaitent confier un téléphone portable ou autre objet connecté à leur enfant à partir du CM2 car il est autorisé à rentrer seul, doivent faire une demande écrite auprès du Chef d'Etablissement. Les enfants devront le déposer le matin en arrivant à l'école au secrétariat dans une pochette nominative et le récupérer le soir avant de partir.

Toute démarche à finalité commerciale est interdite dans l'école.

ANNEXE 2 - LE COLLEGE

A la sonnerie, l'élève doit se mettre en rang à l'emplacement prévu et attendre dans le calme le professeur. Aucun élève n'est autorisé à circuler dans les bâtiments sans l'autorisation d'un adulte.

L'introduction par les élèves ou leurs familles à l'école des objets suivants est prohibée : objets contondants ou tranchants, briquets ou allumettes, ...

En cas de vol ou de perte d'effets personnels, le collège ne sera en aucun cas tenu pour responsable.

Toute démarche à finalité commerciale est interdite dans l'école

Stationnement :

Les utilisateurs de deux roues ou de trottinettes doivent descendre de leur engin pour pénétrer dans l'établissement où un espace dédié est mis à leur disposition.

Seuls les propriétaires de deux roues sont autorisés à pénétrer dans cet espace au seul but de le poser ou de le reprendre.

Les deux roues ou trottinettes doivent être attachés par un dispositif spécifique (anti-vol) et rangés correctement.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration et/ou de vol.

Stupéfiants et alcool :

Ces produits sont interdits sous peine d'exclusion immédiate et définitive.

Dispositions particulières :

L'introduction par les élèves ou leurs familles à l'école des objets suivants est prohibée : objets contondants ou tranchants, briquets ou allumettes, téléphone portable, montre connectée, jeux électroniques, grosses billes, bijoux de valeur, cartes de collection...

En cas de vol ou de perte d'effets personnels, l'école ne sera en aucun cas tenue pour responsable.

Le Chef d'Etablissement s'autorise à interdire certains jeux, en cas de danger ou de conflits.

Utilisation du téléphone portable ou autre objet connecté :

L'utilisation du **téléphone portable ou de tout autre objet connecté** (sauf pour des usages pédagogiques demandés par un professeur ou avec une dérogation accordée), est **strictement interdite dans l'enceinte de l'Institution** ou pendant les activités liées à l'enseignement qui se déroulent à l'extérieur de l'Etablissement.

Les téléphones portables doivent être éteints dans l'enceinte de l'Etablissement. Les films, la prise de photographie, les enregistrements vocaux, la diffusion des images de personnes ou de locaux sans leur accord et la publication de propos blessants ou diffamatoires sur les réseaux sociaux ou tout autre support sont interdits.

Toute infraction à cette règle entrainera systématiquement une confiscation temporaire et immédiate de l'objet. Les parents seront alors informés le jour-même afin de venir le récupérer.

Etudes surveillées et récréations :

Les heures d'études surveillées doivent rester des lieux privilégiés pour travailler. Le calme est donc exigé. Les élèves sont tenus de prévoir de quoi travailler ou une activité occupationnelle (livre, sudoku...). Si deux élèves veulent travailler ensemble, ils demanderont l'autorisation à l'éducateur présent. Les élèves doivent toujours solliciter une autorisation pour se déplacer dans et hors de l'étude.

La récréation est un temps privilégié de détente où le respect de l'autre doit primer. Les élèves peuvent circuler librement dans les zones prévues à cet effet. Le stationnement dans les escaliers d'accès, les sanitaires et la circulation dans les bâtiments pendant la récréation ne sont pas autorisés.