



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

Contrat de scolarisation 2025-2026

- ❖ *Annexe 1 - Projet éducatif Lasallien*
- ❖ *Annexe 2 - Règlement intérieur*
- ❖ *Annexe 3 - Règlement financier*
- ❖ *Annexe 4 - Notice relative aux données personnelles*

Préambule

Un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat, fonctionne essentiellement grâce à deux sources de financement¹ :

- La contribution financière des parents, qui sert principalement à couvrir les dépenses liées à :
 - La construction et la rénovation des bâtiments scolaires,
 - L'enseignement religieux (animation pastorale),
 - Des projets éducatifs et culturels propres à l'établissement,
 - L'acquisition de certains équipements.
- La contribution financière des collectivités publiques :
 - Le salaire des enseignants pris en charge par l'Etat,
 - Les forfaits d'externat qui constituent un financement public obligatoire servant à couvrir les charges de fonctionnement de l'établissement scolaire (personnel non enseignant, dépenses de chauffage, entretien et maintenance des bâtiments, matériels pédagogiques et administratifs, etc.) et qui sont à la charge de :
 - La commune pour l'école maternelle et élémentaire,
 - Le conseil départemental et l'Etat pour le collège,
 - Le conseil régional et l'Etat pour le lycée.

Les activités périscolaires facultatives (cantine, garderie et études surveillées, internat, etc.) sont à la charge des parents.

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

Le présent contrat, règle les relations entre :

L'école Ste Marie La Salle et les responsables légaux de(s) l'enfant(s).

Il a été convenu ce qui suit :

1. Objet

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles votre/vos enfant(s) sera/seront scolarisés par le(s) parent(s) au sein de l'école Ste Marie La Salle, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Sont annexés au présent contrat et ont valeur contractuelle, les documents suivants :

- Annexe 1 : le projet éducatif
- Annexe 2 : le règlement intérieur
- Annexe 3 : le règlement financier
- Annexe 4 : la notice relative aux données personnelles

¹ articles L442-5 et R442-48 du Code de l'éducation

2. Obligations de l'établissement

L'école Ste Marie La Salle s'engage à scolariser votre/vos enfant(s) l'année scolaire 2025 - 2026 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 6 ci-dessous).

L'établissement s'engage à informer les parents de l'assiduité et du comportement de leur enfant ainsi que de ses résultats scolaires tout au long de l'année.

. Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire leur(s) enfant (s) au sein de l'établissement pour l'année scolaire 2025-2026.

Les parents restent les premiers éducateurs de leur enfant. En l'inscrivant au sein de l'établissement, ils s'engagent à faire respecter l'obligation d'assiduité scolaire 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.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance des annexes au présent contrat, et s'engage(nt) à respecter :

- Le projet éducatif
- Le règlement intérieur
- Le règlement financier
- La notice relative aux données personnelles

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'école Ste Marie La Salle. Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assumer ce coût, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat et mis à jour annuellement.

3. Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- La contribution des familles,
- Les prestations annexes à la scolarité (cantine, garderie, étude surveillée, internat, participation à des voyages scolaires, ...),
- Les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire et notamment l'association de parents d'élèves (APEL) et l'association sportive (UGSEL).

Le détail de ces montants ainsi que leurs modalités de facturation et de paiement figurent dans le règlement financier, annexé au présent contrat.

4. Dégradation volontaire du matériel

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

5. Durée et résiliation du contrat

Le présent contrat est d'une durée équivalente à la scolarisation de l'élève, de sa première inscription (date de signature du contrat de scolarisation) à la classe de CM2.

5.1. Résiliation en cours d'année scolaire

Le présent contrat ne peut pas être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire, sauf en cas de :

- Sanction disciplinaire à l'encontre de l'élève,
- Désaccord de la famille avec le projet éducatif de l'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement.

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

- Le déménagement,
- Le changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Le non-respect du présent contrat et de ses annexes par l'établissement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

En tout état de cause, le coût de la scolarisation relatif à la période écoulée reste dû quel que soit le motif du départ de l'élève.

5.2. Résiliation au terme d'une année scolaire

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant pour l'année scolaire suivante durant le second trimestre scolaire de l'année scolaire en cours, à l'occasion de la demande de renouvellement d'inscription qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 15 avril.

L'établissement peut résilier le présent contrat au terme d'une année scolaire, pour les raisons suivantes :

- Motif disciplinaire
- Désaccord de la famille avec le projet éducatif de l'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement,
- Impayés,
- Non-respect du présent contrat et de ses annexes par les parents.

L'établissement en informera les parents au plus tard le 10 juillet.

6. Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies dans le cadre de ce contrat 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, par l'établissement.

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble 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 exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement. Une note d'information, produite en annexe 1 au contrat, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traitées au sein de l'établissement scolaire, et les droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dont disposent les parents.

7. Droit à l'image

L'établissement pouvant être amené à diffuser ou reproduire des photos ou vidéos représentant leur enfant, pour sa communication interne ou externe, une demande d'autorisation de captation et de diffusion d'image et de voix de leur enfant mineur sera présentée aux parents à la rentrée scolaire.

8. Médiation de la consommation

Pour tout litige entre les parents et l'établissement (décision disciplinaire, 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 : SMP

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 interacadémique des examens et concours (SIEC). Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le [médiateur de l'Education nationale](#).

9. Loi applicable et juridiction compétente

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.

Projet éducatif Lasallien

Quel type d'Homme voulons-nous former aujourd'hui pour demain ?

DIMENSION EDUCATIVE

Les élèves sont au coeur de la vie de l'école lasallienne, qui s'efforce :

- De connaître personnellement chaque enfant et de l'aider à se connaître lui-même.
- De porter une attention prioritaire à chacun selon ses besoins.
- De travailler en collaboration active avec les familles et les organismes spécialisés susceptibles d'apporter une aide éducative.
- D'évaluer régulièrement et de renforcer le service effectif rendu à tous.

DIMENSION PEDAGOGIQUE

L'école lasallienne considère l'éducation comme une œuvre collective, pour :

- Construire une communauté éducative qui respecte l'histoire et les convictions de chacun.
- Permettre à chacun de prendre sa part à la réalisation du projet commun, et de prendre ainsi communautairement en charge l'ensemble des dimensions du projet éducatif.
- Travailler en partenariat avec les autres établissements catholiques du secteur, écoles, collèges, nouant des liens spécifiques avec les établissements du réseau lasallien.

DIMENSION PASTORALE

L'école lasallienne conjugue l'effort de progrès culturel et humain avec l'annonce de la Bonne Nouvelle de Jésus Christ, et pour cela :

- Favorise la formation du jugement personnel et l'éducation aux choix.
- Donne à chacun les occasions d'exercer et d'éduquer leur liberté et leur responsabilité dans la vie de la classe et de l'école.
 - Insiste sur l'apprentissage du "vivre ensemble" dans le respect de la dignité inaliénable de toute personne.
 - Propose à tous l'Évangile comme chemin possible d'une existence humaine réussie.

ETRE dans notre école,

c'est adhérer à ce projet, le respecter et contribuer à sa réussite.

Règlement intérieur de l'établissement

Le règlement intérieur d'établissement est un élément indispensable de la vie scolaire. Dans une école privée en contrat avec l'Etat, le Chef d'établissement est responsable de l'organisation de la vie scolaire.

L'élaboration du règlement intérieur d'établissement s'effectue sous la conduite du chef d'établissement en étroite concertation avec les diverses composantes de la communauté éducative réunies en Conseil d'établissement. ⁽¹⁾

Il est validé par le Chef d'établissement et fait l'objet d'une réactualisation annuelle. Ce règlement intitulé « code de bonne conduite » est présenté et étudié en classe.

(1) Article 123 du Statut de l'Enseignement catholique en France publié le 1er juin 2013

ADMISSION ET INSCRIPTION DES ELEVES

Tout établissement privé sous contrat a l'obligation d'accueillir « tous les enfants sans distinction d'origine, d'opinion ou de croyance »

Pour les enfants âgés de 2 ans révolus au jour de la rentrée scolaire, l'admission est prononcée dans la limite des places disponibles. Toutefois, les enfants atteignant cet âge dans les semaines qui suivent la rentrée scolaire et au plus tard le 31 décembre de l'année civile en cours pourront être admis, à compter de la date de leur anniversaire et toujours dans la limite des places disponibles.

L'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de 3 ans. Cette obligation s'applique à compter de la rentrée scolaire de l'année civile où l'enfant atteint l'âge de 3 ans.

Formalités d'inscription

L'inscription est enregistrée par le Chef d'établissement sur présentation :

- Du livret de famille ;
- De tout document attestant que l'enfant a subi la vaccination obligatoire pour son âge ou justifie d'une contre-indication médicale. En cas de difficulté dans ce domaine, le Chef d'établissement contacte le médecin de Protection Maternelle et Infantile.
- **Du certificat de radiation**, en cas de changement d'école. Ce certificat indique la dernière classe fréquentée.

Faute de présentation de l'un ou de plusieurs de ces documents, le chef d'établissement procède à une admission provisoire de l'enfant (les autorités académiques sont alors informées).

Aucune discrimination ne peut être faite pour l'admission dans les classes maternelles ou élémentaires conformément aux principes généraux du droit. (circulaire n° 2012-143 du 2 octobre 2012)

La scolarisation de tous les enfants et adolescents, quelles que soient leurs déficiences ou maladies, est un droit fondamental. Chaque école ou établissement a vocation à accueillir sans discrimination les enfants et adolescents

dont les parents demandent la scolarisation. Tout enfant en situation de handicap peut, dans le cadre d'un projet d'inclusion, fréquenter l'école.

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions de scolarité particulières doit pouvoir fréquenter l'école. A la demande de la famille, le Chef d'établissement prendra contact avec le Médecin de l'Education nationale afin d'élaborer, en liaison avec les professionnels et les partenaires concernés, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour cet enfant.

FREQUENTATION ET OBLIGATION SCOLAIRE

En cas d'absence de l'enfant, ses parents doivent en faire connaître au plus vite les motifs au Chef d'établissement. S'il s'agit d'une absence prévisible, les parents doivent, préalablement à l'absence, informer l'établissement par écrit avec l'indication des motifs.

En cas d'absence non prévue, la famille doit prévenir l'école au plus vite par quelque moyen que ce soit. Elle justifiera cette absence par écrit au retour de l'élève.

Toute absence d'un élève est signalée par l'enseignant au Chef d'établissement qui contacte la famille si cette absence n'était pas prévue.

Un certificat médical n'est exigé que dans des cas de maladies contagieuses. Il faudra alors le fournir dès le retour en classe de l'élève.

À partir de 3 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, les personnes responsables de l'élève sont convoquées par le Chef d'établissement. Il leur rappelle leurs obligations ainsi que les mesures qui peuvent être prises à leur rencontre.

Quand l'élève a manqué au moins 4 demi-journées de classe dans le mois, sans motif, le Chef d'établissement saisit le Directeur Académique des services de l'Education nationale qui mettra en place les procédures adaptées.

Toute radiation d'un enfant soumis à l'obligation scolaire, demandée par les parents, doit être suivie d'une rescolarisation dans un délai de huit jours. Dans le cas contraire, l'enfant radié est considéré comme déscolarisé et fera l'objet d'un signalement aux autorités académiques.

Pour les enfants scolarisés en Petite Section de maternelle (3 ans)

La loi prévoit que l'obligation de scolarisation puisse être assouplie pour un enfant de petite section d'école maternelle, si les personnes responsables de l'enfant le demandent.

Tout aménagement ne pourra porter que sur les heures de classe de l'après-midi, et ses modalités prendront en compte le fonctionnement général de l'école, notamment les horaires d'entrée et de sortie des classes, excepté pour l'accueil d'enfants relevant d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

- **Horaires – Accueil des élèves**

Lundi – mardi - jeudi - vendredi : 8 h45 - 12h00 / 13h30 - 16h30.

L'accueil des élèves a lieu 10 minutes avant le début de la classe, à partir de 8h35. Les parents veillent à ce que les enfants arrivent à l'heure à l'école et les accompagnent jusqu'aux adultes assurant la surveillance.

Avant la prise en charge par les enseignants ou le personnel de l'école, les élèves sont sous la responsabilité des parents.

- **Sorties des classes de 12h00 et 16h30**

Pour les élèves de maternelle, la sortie des élèves s'effectue exclusivement accompagnée d'un parent ou d'un adulte identifié par ces derniers sur la fiche d'inscription.

Pour les élèves des classes élémentaires, sur autorisation de l'adulte surveillant et avec justificatif parental, les élèves de CE2 au CM2, sont autorisés à quitter seuls l'établissement.

En cas de retard de l'arrivée des parents, au-delà des créneaux de sortie, soit 10 minutes après la fin des cours, les enfants sont admis à la garderie/étude surveillée selon les modalités du service.

- **Accès**

Des places de stationnement réglementées sont disponibles rue Bouruet Aubertot. Il s'agit d'un arrêt minute autorisé de 8h25 à 9h00, puis de 16h20 à 16h50, ce parking servant également au stationnement des cars des collégiens. Un parking privé, réservé à l'établissement est accessible allée Keryhuel.

- **Garderie**

Lundi – mardi - jeudi - vendredi : 7h30 – 8h35 / 16h45-18h45.

La garderie est surveillée par le personnel ASEM de l'école. Les élèves sont partagés en deux groupes, maternelle et primaire, de 16h45 à 17h30, chacun disposant d'un espace réservé. La surveillance de garderie se déroule sur la cour de récréation puis dans les locaux de l'établissement selon les horaires et la météo. La garderie est facturée aux familles selon les modalités du règlement financier.

- **Restauration scolaire**

La gestion de la cantine est municipale. Les locaux de la cantine, se trouvent à proximité, dans l'enceinte du collège St Jean-Baptiste de La Salle. Une salle est réservée aux élèves de la maternelle au CE1, un self est destiné aux élèves de CE2 au CM2. Le service est organisé en deux temps, 12h00 les maternelles ainsi que les élèves de CE2 au CM2, puis à 12h35 pour les CP-CE1. L'inscription est à effectuer à la mairie d'Arradon, via le « portail famille », la facturation sera donc émise par le Trésor Public. Lien pour contact : <http://www.arradon.com/>. La surveillance de la pause méridienne est assurée par le personnel municipal de 12h00 à 13h15.

- **Etude surveillée**

Lundi - jeudi - : 16h45 à 17h30 du CP au CM2.

L'étude surveillée est un service rendu aux familles, qui ne peuvent pas faire autrement. En partenariat avec l'UCO, ce sont les étudiants qui assurent la surveillance. C'est un temps de travail autonome et de silence, ce n'est pas une aide aux devoirs. Les parents doivent s'assurer du suivi du travail et des apprentissages. L'école se réserve le droit de ne plus prendre à l'étude un enfant en cas de problème de discipline ou de manquement au travail après trois avertissements écrits.

- **Fournitures scolaires**

Les livres, cahiers, fichiers, photocopies, porte-vue, sont fournis par l'école. Les familles équiperont leur enfant d'un cartable et de trousse, ainsi que des fournitures transmises dans la liste du dossier de rentrée. Le matériel consommable sera à renouveler par la famille au cours de l'année.

- **APC : Aide Pédagogique Complémentaire**

Cette aide est proposée, à l'initiative de l'enseignant, aux élèves de CP au CM2, rencontrant des difficultés ponctuelles d'apprentissage. Cette aide se déroule de 16h45 à 17h30 et fait l'objet d'une sollicitation préalable de l'enseignant auprès de la famille.

- **Langue Vivante - Anglais – Label ouverture à l'international**

L'établissement a mis en place l'apprentissage de l'anglais complémentaire dès la maternelle. En Petite Section, l'enfant est familiarisé avec les sons, l'intonation et le rythme propre à la langue anglaise par les interventions de l'association Pop English et le travail de l'enseignant au quotidien.

Dans les classes primaires, les enseignants poursuivent cet enseignement et préparent l'évaluation académique qui est faite en fin CM2 dans le Cadre Européen de Référence pour les langues. L'examen du Cambridge Movers est aussi préparé pour la fin de primaire. Dans chaque classe, l'anglais s'imprègne dans la vie quotidienne: consignes, rituels, EPS...

- **Association sportive**

Notre école adhère à l'UGSEL Morbihan. Cet organisme de l'enseignement catholique participe à l'animation sportive et pédagogique des écoles, auprès des enfants en co-animation avec les enseignants, en proposant des formations aux équipes pédagogiques, des rassemblements sportifs, ou encore en mettant à disposition des kits de matériels et des outils pédagogiques.

- **Catéchèse**

En respect du caractère propre de l'établissement, en tant qu'école d'enseignement catholique, un éveil à la foi est proposé dès la maternelle. En primaire, une heure hebdomadaire de catéchèse est assurée par l'enseignant. A l'occasion des temps forts liturgiques, Noël, Carême, Pâques, des temps de célébration sont partagés avec l'ensemble de la communauté éducative, les enfants et les familles au sein de l'école. Nous célébrons également la rentrée des classes et partageons une célébration d'action de grâce en fin d'année. Tous les enfants sont invités à participer à ces temps de rassemblement et de prière. Un Atrium équipé avec le matériel de la catéchèse du Bon Berger est utilisé pour assurer la catéchèse auprès des élèves de PS au CM2.

- **Objets non autorisés**

Sont notamment interdits : les téléphones portables, les montres connectées, les baladeurs mp3, les calots de plus de 3 cm de diamètre, les chewing-gum, les images ou cartes (pokemon, yugiho...) ... sous peine d'être confisqués et tout objet de valeur. Le port des bijoux est sous la responsabilité des parents.

- **Respect des locaux et du matériel** : Chacun doit veiller à la propreté et au bon état des locaux et du matériel. Il est notamment interdit de mâcher du chewing-gum dans l'enceinte de l'établissement, de salir et de dégrader les lieux de quelque manière que ce soit.

SANTÉ ET HYGIÈNE

- **HYGIÈNE**

Tout au long de la scolarité, les enfants doivent arriver propres à l'école. Par ailleurs, aucune école n'est à l'abri des poux. Par conséquent, les parents doivent surveiller régulièrement la chevelure de leurs enfants.

- **SANTÉ DES ELEVES** : Tout enfant malade à l'école est remis à sa famille. Si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse, il est nécessaire de prévenir l'école. Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner l'éviction scolaire.

- **PRISE DE MÉDICAMENTS** : En dehors du cadre d'un PAI, la prise de médicaments est strictement interdite à l'école.

- **ACCIDENTS SCOLAIRES** : en cas d'accident sur temps scolaire, les décisions adaptées seront prises par le Chef d'établissement et les enseignants. Les parents seront immédiatement prévenus ainsi que, si nécessaire, les services de secours.

Le chef d'établissement établira une déclaration d'accident.

Les parents sont informés des soins dispensés lors d'incidents sur temps scolaire.

- **Tenue vestimentaire** : Une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée est exigée. Tout vêtement que l'enfant est susceptible d'ôter doit être marqué à son nom.

- **Assurance individuelle accident** : L'établissement a souscrit un contrat d'assurance individuelle accident pour l'ensemble des élèves auprès de la Mutuelle Saint Christophe assurances. Ce contrat couvre les dommages corporels des enfants lorsqu'ils se blessent seuls.

Si vous souhaitez une attestation, il vous suffit de vous connecter sur le site internet : <https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents>

- **Responsabilité civile** : Il est rappelé que les élèves sont responsables des dommages qu'ils occasionnent aux autres, matériels ou corporels. Les familles doivent avoir souscrit une assurance responsabilité civile auprès de leur assureur (contrat habitation).

• Les élèves

Dès l'école maternelle, l'objectif est de préparer les élèves à bien vivre ensemble (Programmes de maternelle – septembre 2015).

Ils s'approprient de façon progressive les règles de la vie collective.

Ils participeront de façon raisonnée et respectueuse à des débats ouverts dans le cadre des programmes d'enseignement (enseignement moral et civique), en lien avec les valeurs de la République.

Les élèves doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant et de tout adulte intervenant dans l'école. Ils doivent aussi respecter leurs camarades et les familles de ceux-ci.

Dans le cas de manquement aux règles de la vie collective, des sanctions graduées pourront être décidées au cas par cas par le Chef d'établissement et l'équipe enseignante.

Par la sanction, il est donné à l'élève la possibilité de changer. La sanction est avant tout un geste éducatif réparateur qui doit aider l'élève à :

- Se situer,
- Se confronter aux limites,
- Prendre en compte la loi, respecter les normes sociales

L'école joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant.

Un enfant momentanément difficile pourra être isolé pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. A aucun moment, il ne sera laissé sans surveillance. Des manquements répétés aux règles établies feront l'objet de rencontres école-famille.

Quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, l'école, la famille, et éventuellement d'autres partenaires, se concerteront dans le but de rechercher des solutions.

A l'école élémentaire

L'enseignant attend de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités. En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur les causes, l'enseignant rencontrera les parents.

Les manquements au règlement intérieur d'établissement et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants peuvent donner lieu à des sanctions adaptées qui sont portées à la connaissance des familles.

Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation sera soumise à l'examen de l'équipe éducative sous la responsabilité du Chef d'établissement. On entend ici par « équipe éducative » : le chef d'établissement, l'enseignant de la classe, l'enseignant ASH, les parents, le psychologue de la DDEC et, en fonction de la situation, le référent DDEC de secteur, le médecin scolaire, les partenaires médico-sociaux, et si nécessaire l'Inspecteur de l'Education nationale.

En dernier recours

A l'école maternelle ou élémentaire, une décision de suspension temporaire de scolarité pour motif disciplinaire, peut être prise par le Chef d'établissement, après un entretien avec les parents. Les conditions de la mise en œuvre de cette suspension sont précisées dans un écrit remis aux parents.

S'il apparaît, après une période probatoire de reprise de scolarité, qu'aucune amélioration n'a pu être constatée dans le comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par le Chef d'établissement après échange avec la famille. Le chef d'établissement procède alors à la rupture du contrat de scolarisation. La famille devra informer le chef d'établissement du choix du nouvel établissement scolaire pour permettre le suivi de la scolarité de l'élève.

• L'équipe éducative

Chacun des membres de l'équipe éducative (enseignants, personnels OGEC) et tout autre intervenant auprès des élèves, s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de les blesser. Tout châtiment corporel est strictement interdit. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Tous les personnels de l'école ont l'obligation de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos.

• Les parents

Les parents n'ont pas à régler eux-mêmes les conflits entre enfants à l'école. Cela est du seul ressort des enseignants et du Chef d'établissement auprès desquels les parents doivent se manifester pour les prévenir de l'existence de ces conflits. La liberté d'expression de chacun s'exerce obligatoirement dans le respect d'autrui. L'usage des réseaux sociaux, des adresses mails... ne doit en aucun cas porter préjudice à quiconque (adultes ou enfants).

Dans toutes leurs relations au sein de la communauté éducative, les parents doivent faire preuve de réserve et de respect envers les personnes et leurs fonctions.

RELATIONS ECOLE-FAMILLE

Au titre de leur responsabilité éducative primordiale, les parents participent à la mission de l'école catholique Ste Marie La Salle et s'inscrivent dans son projet éducatif. Ils sont invités à entretenir des relations cordiales et constructives avec l'équipe éducative et le chef d'établissement. Ils sont invités à s'engager dans la vie de l'établissement, notamment à travers l'APEL.

• Communication

Les outils d'information sont le cahier de liaison ou agenda, le panneau d'affichage, le site internet de l'école, le téléphone et la messagerie électronique. L'école communique prioritairement par mail, les parents sont invités à consulter leur boîte mail, très régulièrement. Les informations sont en copie sur le site de l'école (<http://www.ecole-saintemarie-arradon.com/>) Les messages ponctuels à transmettre à l'école doivent être écrits sur l'agenda ou le cahier de correspondance selon l'âge de l'enfant. Il est toujours possible de faire passer un message urgent par le secrétariat. Toutes les circulaires distribuées aux enfants doivent impérativement être remplies, signées et rendues dans les temps, ceci afin de faciliter le travail du secrétariat. Un changement de vos coordonnées doit être signalé au secrétariat dans les plus brefs délais.

• Autorité parentale

Pour les décisions de la vie courante concernant un enfant, les parents sont censés agir en accord l'un avec l'autre. Une éventuelle séparation est en principe sans incidence sur ce point.

Lors de l'inscription et à l'occasion de tout changement de situation familiale, il appartient aux parents de fournir au Chef d'Etablissement les adresses où les documents doivent être envoyés ainsi que la copie d'un extrait du jugement fixant l'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant.

Le Chef d'Etablissement veille au respect des droits relatifs à l'exercice de l'autorité parentale à l'égard des deux parents.

SUIVI DES ELEVES

Le livret scolaire complété chaque année, suit l'élève jusqu'à la fin de la scolarité primaire. Il est transmis à l'école d'accueil en cas de changement d'établissement.

Dès l'école maternelle, les élèves acquièrent des connaissances et des compétences qui servent d'appui aux enseignements de l'école élémentaire. C'est pourquoi un bilan des acquisitions de l'école maternelle, réalisé en référence aux programmes, est effectué en fin de grande section et joint au livret scolaire.

À la fin de l'école élémentaire, le livret scolaire est remis aux parents. Les éléments relatifs à la maîtrise des connaissances et des compétences ainsi que les résultats aux évaluations en CM2 sont transmis au collège d'accueil de l'élève.

Les enseignants vous reçoivent lors des réunions de classe à la rentrée, puis sur rendez-vous en dehors des horaires scolaires, et restent disponibles pour les échanges.

Le rôle de parent dans l'accompagnement de la scolarité de votre enfant.

- En Maternelle, les parents signent les livrets de compétences en fin d'année scolaire et lisent le cahier de correspondance quotidiennement.
- Du CP au CM2, les parents vérifient que le travail du soir est effectué quotidiennement et que les leçons sont parfaitement apprises. Ils signent régulièrement les cahiers, fichiers et évaluations remis à l'enfant. Les dossiers d'évaluations sont restitués à l'école dans les meilleurs délais après signature.

Deux associations, de type loi 1901, œuvrent au fonctionnement de l'école Ste Marie La Salle.

APEL – Association des Parents d'Elèves de l'Enseignement Libre

L'APEL, représente les parents au sein de l'école. Elle accueille les nouvelles familles, anime l'école (repas festifs, kermesse, convivialité), apporte un soutien logistique et financier aux projets pédagogiques et éducatifs, représente les familles de l'école auprès de la municipalité (restauration, réunions diverses).

Les membres sont des parents d'élèves, élus au cours d'une assemblée générale, au début de l'année scolaire.

OGEC – Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique

L'OGEC est le support juridique de l'école, en matière de gestion humaine (hors enseignants), financière et batimentaire. En lien avec le chef d'établissement, l'OGEC gère le budget de l'école, décide et supervise les travaux, emploie le personnel d'aide maternelle, de secrétariat et de direction.

Les membres, parents d'élèves ou non, sont élus au cours d'une assemblée générale, au début de l'année scolaire.

Annexe 3

Règlement financier de l'établissement pour l'année 2025-2026

1. Les tarifs

a. La contribution des familles

- La contribution des familles s'élève à :

Choix	1 ^{er} enfant	2 nd enfant	3 ^{ème} enfant	4 ^{ème} enfant et plus
Tarif de base	265 €	255 €	205 €	Gratuité
Tarif de solidarité	310 €	295 €	245 €	Gratuité
Tarif de soutien	355 €	325 €	285 €	Gratuité

La contribution des familles sert principalement à couvrir les dépenses liées à la construction et la rénovation des bâtiments scolaires, à l'enseignement religieux (animation pastorale), à des projets éducatifs et culturels propres à l'établissement et à l'acquisition de certains équipements.

Il est vivement conseillé aux parents rencontrant des difficultés financières de prendre contact avec le chef d'établissement en début d'année.

b. Les prestations annexes à la scolarité

Les prestations annexes à la scolarité sont facultatives.

• Garderie/Etude

La garderie est ouverte de 7h45 à 8h35, puis de 16h40 à 18h30. Les élèves sont surveillés par le personnel OGEC.

Tarifs de garderie

Pointage au ¼ d'heure	3,20€ /heure/enfant
-----------------------	---------------------

c. Examen du Cambridge

Passage de l'examen de fin de CM2 : L'OGEC participe au financement du Cambridge. La famille contribue à hauteur de 4 euros par mois sur 10 mois.

- **Restauration**

- d. **Assurance scolaire**

Une assurance scolaire incluant la garantie individuelle accident est contractée par l'établissement pour chaque élève. Une attestation individuelle accident est téléchargeable sur l'espace parents du site de la Mutuelle St Christophe : <https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents>

- e. **Cotisation Apel**

L'association des parents d'élèves (APEL) représente les parents auprès de la direction de l'établissement, de l'organisme de gestion de l'enseignement catholique (Ogec) 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. L'adhésion à l'Apel inclut l'abonnement à la revue mensuelle 'Famille et Education'.

Pour l'année 2025/2026 la cotisation est de 17 euros par famille.

Si vous avez déjà réglé la cotisation dans un autre établissement de l'Enseignement Catholique, *dans ce cas, seule la part établissement sera perçue, soit 3 euros.*

- f. **Contributions volontaires, dons**

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter une contribution volontaire en soutien à l'établissement pour aider les familles en difficultés financières. Vous n'obtiendrez aucun reçu fiscal en contrepartie de ce don.

L'Ogec peut recevoir des dons via le Fonds St Patern.

- Modalités de paiement**

Les frais de scolarité se règlent par un prélèvement automatique mensuel, le 10 du mois, **du mois d'octobre au mois de juillet**. Les familles sont informées chaque année de l'évolution des différents tarifs. Les tarifs sont fixes et définitifs pour l'année scolaire en cours. Les factures sont envoyées par mail, via l'adresse : **notification@noefil.com**. Tout mois entamé est dû.

Les parents sont invités à compléter le mandat de prélèvement SEPA joint au règlement financier et à le retourner signé accompagné d'un RIB / IBAN à l'établissement.

En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront réclamés au payeur.

- g. **Impayés**

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

En outre, en cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.

Annexe 4

Le traitement des données personnelles des élèves et de leurs représentants légaux

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de

Ecole Ste Marie La Salle

18 bis, Rue Bouruet Aubertot 56610 ARRADON Tél : 02 97 44 03 10

Courriel : eco56.stema.arradon@enseignement-catholique.bzh

Le responsable des traitements est Madame Trémelo, cheffe d'établissement.

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

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des 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, ...) ;
- 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.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre 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 courriel à contact@sainte-marie-arradon.fr ou un courrier à la cheffe d'établissement. 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'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. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.
- A l'Apel, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association

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 courriel à ange.support@enseignement-catholique.bzh . Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'Ugsel nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'Apel nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

- 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 courriel 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 parents, il est rappelé, conformément à l'article L223-2 du code de la consommation, que ceux-ci disposent du droit de s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel.