



**SAINT-VINCENT  
SAINTE-THERESE**

## GROUPEMENT SCOLAIRE

5 rue Charles Mangot  
BP 50046  
80500 MONTDIDIER

☎ 03.22.98.30.40 - ☎ 03.22.98.30.49  
contact@st-vincent.fr - www.st-vincent.fr

*École Catholique* **SAINTE THERESE**

☎ 03.22.78.01.57  
ogec.ste.therese@wanadoo.fr

ADMINISTRATION

PHOTO  
à coller

Réf. \_\_\_\_\_

## DOSSIER D'INSCRIPTION Année scolaire 2024-2025

### ↳ L'ÉLÈVE

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Sexe :  F  M

Lieu de naissance : \_\_\_\_\_

Département : \_\_\_\_\_

Nom de l'Établissement d'origine : \_\_\_\_\_  Privé  Public

Adresse de cet établissement \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Classe actuelle : \_\_\_\_\_

L'élève a-t-il doublé une classe ?  Non  Oui, laquelle \_\_\_\_\_

### ↳ RÉGIME DEMANDÉ pour 2024/2025

Externe  Demi-Pensionnaire

Demi-Pensionnaire exceptionnel :  Lundi  Mardi  Jeudi  Vendredi

### ↳ RENSEIGNEMENTS SPECIFIQUES (modalités déjà en place).

	Oui ou Non	Date notification (joindre une copie)
Dossier MDPH		
Dossier PAP		
Dossier PAI		

### ↳ RENSEIGNEMENT D'ORDRE PEDAGOGIQUE.

**Attention :** ce sont les choix portés qui font foi. Tout changement doit nous être signalé par courrier avant le 15 juin 2024.

Classe		Cochez l'option souhaitée
<b>Pour une rentrée en</b> CE1 - CE2 CM1 - CM2	Après-midi spécifique et <b>obligatoire</b>	<input type="radio"/> Catéchisme  <input type="radio"/> Enfants du monde Chrétiens ou non

Toute option commencée en début d'année ne peut être abandonnée en cours d'année.

**LE(S) RESPONSABLE(S) LÉGAL(AUX) Remplir obligatoirement les deux parties**

**PÈRE**

**MÈRE**

Nom : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse ☒ : \_\_\_\_\_

Adresse ☒ : \_\_\_\_\_

CP : \_\_\_\_\_

CP : \_\_\_\_\_

Commune \_\_\_\_\_

Commune \_\_\_\_\_

☎ : \_\_\_\_\_

☎ : \_\_\_\_\_

Liste rouge :  Oui  Non

Liste rouge :  Oui  Non

Portable : \_\_\_\_\_

Portable : \_\_\_\_\_

\*E-mail : \_\_\_\_\_

\*E-mail : \_\_\_\_\_

PROFESSION du PÈRE : \_\_\_\_\_

PROFESSION de la MÈRE : \_\_\_\_\_

Société : \_\_\_\_\_

Société : \_\_\_\_\_

☒ \_\_\_\_\_

☒ \_\_\_\_\_

☎ : \_\_\_\_\_

☎ : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

Poste : \_\_\_\_\_

\*E-mail obligatoire (afin d'obtenir vos codes EcoleDirecte)

**👉 DOMICILE DE L'ENFANT (pour les familles séparées) :**

Père  Mère  Garde alternée **Nous transmettre obligatoirement une copie du jugement de divorce**

Si autre lien de Parenté \_\_\_\_\_

M. ou Mme NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

☎ domicile : \_\_\_\_\_ Liste rouge :  Oui  Non

Portable : \_\_\_\_\_

**👉 RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE RESPONSABLE PAYEUR :**

Père et Mère  Père  Mère  autre

Si autre : lien de Parenté \_\_\_\_\_

M. ou Mme, NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

☎ domicile : \_\_\_\_\_ Liste rouge :  Oui  Non

Portable : \_\_\_\_\_

• **RÈGLEMENT** : Choix défini pour l'année scolaire 2024-2025

Par prélèvement  Par Chèque  En espèces  
 mensuel (sur 9 mois)  trimestriel  annuel

5  15  fin de mois.

Nombre d'enfants à charge dans la famille : \_\_\_\_\_

Travaillez-vous dans l'enseignement catholique ?  Oui  Non

Si oui, dans quel établissement ? \_\_\_\_\_ (joindre une attestation de l'employeur pour l'année scolaire 2024-2025.)

• **AUTRES ENFANTS A CHARGE DE LA FAMILLE :**

FRÈRES ET SŒURS SCOLARISÉS :			
NOM	PRÉNOM	ÉTABLISSEMENT	Régime



SAINT-VINCENT  
SAINTE-THERESE

ADMINISTRATION

## CONSTITUTION DU DOSSIER PIÈCES À FOURNIR

### ADMINISTRATION

- Le dossier d'inscription complété par le(s) responsable(s) de l'élève.
- Les Photocopies des résultats scolaires de l'année en cours (sauf maternelles).
- Copie du (ou des) livret(s) de famille **complet(s)**.
- Le cas échéant, copie du jugement de divorce.
- 1 photo d'identité récente à coller sur le dossier
- La fiche d'urgence **signée par les 2 parents**
- La charte de l'établissement **signée par les 2 parents et l'élève** (à partir du CP)
- Droit à l'image **signé par les 2 parents**
- Le règlement intérieur de l'établissement **signé par les 2 parents avec la mention «lu et approuvé ».**

### SERVICE ECONOMIQUE

- Le document « **Contrat de scolarisation** » à compléter et à **signer par les 2 parents.**
- Bordereau d'acompte d'inscription rempli avec son règlement de **50€.**
- La photocopie du dernier Avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus.  
**(Faute d'avis d'imposition, vous optez pour l'option A).**
- Attestation de paiement** des prestations de la Caisse d'Allocations Familiales (via internet).  
**(Ce document doit impérativement être remis avec l'avis d'imposition).**
- Autorisation de prélèvement complété avec un RIB – IBAN si vous optez pour cette option.

### DOCUMENTS A CONSERVER

- Projet éducatif de l'établissement
- Projet d'animation pastorale
- Circulaire sur l'assurance Saint-Christophe (inscription en début d'année sur le site)

**LE CERTIFICAT DE RADIATION est indispensable... Vous devez en faire la demande auprès du directeur de l'école de votre enfant et le remettre AVANT LES VACANCES DE JUILLET**

*\*Tous les documents doivent être **OBLIGATOIREMENT** signés par les 2 parents et complets.*

# CONTRAT DE SCOLARISATION



**SAINT-VINCENT  
SAINTE-THERESE**

## GROUPEMENT SCOLAIRE *Sainte Thérèse - Saint Vincent*

**5 rue Charles Mangot  
BP 50046  
80500 MONTDIDIER**

Établissement Catholique privé d'enseignement sous contrat d'association

### CONVENTION DE SCOLARISATION

#### ENTRE LE:

Groupement Scolaire Sainte Thérèse - Saint Vincent

D'une part

#### ET

Monsieur et/ou Madame.....

Adresse.....

Représentant(s) légal(aux), de l'enfant.....

Désignés ci-dessous « le(s) parent(s) »

D'autre part.

#### IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

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

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant.....sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein du Groupement Scolaire Sainte Thérèse - Saint Vincent, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

##### Article 2 - Obligations de l'établissement

L'Ecole Catholique Sainte Thérèse s'engage à scolariser l'enfant ..... en classe de .....pour l'année scolaire 2024-2025.

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer une prestation de restauration selon les choix définis par les parents lors de l'inscription ou de la réinscription.

L'établissement s'engage également à assurer d'autres prestations selon les choix définis par les parents.

### **Article 3 – Obligations des parents**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant.....  
en classe de ..... au sein de l'École Catholique Sainte-Thérèse 80500 MONTDIDIER  
pour l'année scolaire 2024-2025.

Le(s) parent(s) 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 faire respecter.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'École Catholique Sainte-Thérèse 80500 MONTDIDIER et s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier.

### **Article 4 – Assurances**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à valider la responsabilité civile sur le site de la mutuelle Saint-Christophe.

### **Article 5 – Dégradation 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

### **Article 6 – Durée et résiliation du contrat**

La présente convention est renouvelée par tacite reconduction d'année scolaire en année scolaire.

#### ***6-1 Résiliation en cours d'année scolaire***

Le présent contrat ne peut être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire sauf pour :

- Raisons disciplinaires
- Expression et manifestation de la part de la famille d'une défiance répétée à l'égard de l'équipe éducative.
- Motif grave, et notamment toute action, prise de position ou comportement incompatible avec le caractère catholique de l'établissement, le projet éducatif ou le règlement intérieur de l'établissement.
- Non-respect de la présente convention

Les frais de dossier, ainsi que le coût annuel de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, restent dus dans tous les cas.

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

- Déménagement,
- Changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

#### ***6-2 Résiliation au terme d'une année scolaire***

Les parents informent 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.

La résiliation du contrat après ce terme entraînera le non remboursement par l'établissement de l'acompte versé.

L'établissement s'engage à informer les parents de la non réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (sanction disciplinaire, impayés, non adhésion de la famille au projet éducatif de l'école) avant le 31 août de l'année scolaire en cours.

## **Article 7 – Droit d'accès aux informations recueillies**

En vertu de la mise en conformité du Règlement Général de la Protection des Données, les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

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

Sauf opposition du(des) parent(s), les noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves « APEL » de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement Catholique).

Sauf opposition du(des) parent(s) et dans le cadre de l'édition de la revue annuelle de notre établissement, nous pouvons être amenés, tout en respectant la loi informatique et liberté, à communiquer certaines informations vous concernant.

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

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

## **Article 8 – Arbitrage**

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle canonique de l'établissement.

A ..... Le .....

Signature du Chef d'Etablissement

**Signature du (des) parent(s)**



# GROUPEMENT SCOLAIRE

5 rue Charles Mangot  
BP 50046  
80500 MONTDIDIER  
☎03.22.98.30.40  
Courriel : comptabilite@st-vincent.fr



2, rue Chandon 80500 Montdidier  
☎03.22.78.01.57

## COMPTABILITE ANNEE SCOLAIRE 2024/2025

### TARIFICATION ÉCHELONNÉE

Elle est appliquée dans le souci d'une plus équitable répartition des charges supportées par les familles.  
Elle a pour base le quotient familial.

### COMMENT DÉTERMINER LE QUOTIENT FAMILIAL ?

- 1° - Additionner toutes les ressources du foyer, y compris les allocations familiales et autres, perçues au cours de l'année civile écoulée.
- 2° - Diviser ce total par le nombre d'enfants à charge + 2 (pour le père et la mère, même si l'un d'eux seulement est au foyer).

Remarque : Pour que les salariés ne soient pas défavorisés par rapport aux personnes à revenus forfaitaires, il faut tenir compte de l'abattement fiscal de 10 % sur les salaires.

Sont considérés comme enfants à charge :

- Les enfants de moins de 21 ans au 1<sup>er</sup> janvier ou de moins de 25 ans s'ils poursuivent leurs études.
  - Les enfants handicapés, quel que soit leur âge.
  - Les enfants adoptés ou recueillis, s'ils remplissent les mêmes conditions que ci-dessus.
- Les cas particuliers (longue maladie, chômage, les grands-parents à charge, etc....) sont à signaler.

### TARIFS MENSUELS D'OCTOBRE à JUIN (Cotisation Apel incluse)

Catégorie en fonction Du quotient familial	Contribution Familiale EXTERNAT	Contribution Familiale avec Demi – Pension De la TPS au CE1	Contribution Familiale avec Demi – Pension Du CE2 au CM2
A : plus de 8 000 €	72,00 €	159,20 €	160,00 €
B : de 4 900 € à 8 000€	58,89 €	146,09 €	146,89 €
C : moins de 4 900 €	49,11 €	136,31 €	137,11 €

**TARIFS TRIMESTRIELS DECEMBRE - MARS - JUIN**  
(Cotisation Apel incluse)

Catégorie en fonction du quotient familial	Contribution Familiale EXTERNAT	Contribution Familiale avec Demi- Pension De la TPS au CE1	Contribution Familiale avec Demi – Pension Du CE2 au CM2
A : plus de 8 000 €	216,00 €	477,60 €	480,00 €
B : de 4 900 € à 8 000 €	176,67 €	438,27 €	440,67 €
C : moins de 4 900 €	147,33 €	408,93 €	411,33 €

**TARIFS ANNUELS**  
(Cotisation Apel incluse)

Catégorie en fonction du quotient familial	Contribution Familiale EXTERNAT	Contribution Familiale avec Demi-Pension De la TPS au CE1	Contribution Familiale Demi-Pension Du CE2 au CM2
A : plus de 8 000 €	648,00 €	1 432,80 €	1 440,00 €
B : de 4 900 € à 8 000 €	530,00 €	1 314,80 €	1 322,00 €
C : moins de 4 900 €	442,00 €	1 226,80 €	1 234,00 €

*\*une situation comptable sera effectuée en fin d'année scolaire*

**REPAS EXCEPTIONNELS :** (prévenir 1 semaine à l'avance pour commander le repas)

- 6€25 pour les TPS/PS/MS/GS
- 6€75 pour les CP/CE1
- 6€95 pour les CE2/CM1/CM2

**GARDERIE DU MATIN (de 7h30 à 8h30) :** 1€25 par jour de présence (0€85 pour une arrivée après 8 h). La grille de l'école ne sera pas ouverte avant 8h25.

**GARDERIE DU SOIR (de 17h00 à 18h15) :** 2€55 par jour de présence (**pas de garderie le vendredi soir**). Les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant(s) avant 17h10 ou après 17h50.

**COTISATION APEL :** Association des parents d'élèves – cotisation annuelle par famille

**ASSURANCE ST CHRISTOPHE :** La cotisation est incluse dans la contribution familiale.

**FRAIS ANNEXES :** Prévoir quelques suppléments pour les voyages, spectacles, activités sportives ou spécifiques, fichiers conservés par les enfants (lecture, mathématiques, catéchismes...).

*Nous vous informons qu'une facture annexe sera établie à chaque fin de mois pour les repas exceptionnels, la garderie ... et s'ajoutera à votre échéancier.*

*Toutes les factures seront consultables sur le site EcoleDirecte : onglet - situation financière.*





BORDEREAU CONCERNANT  
LE QUOTIENT FAMILIAL  
ET L'ACOMPTE D'INSCRIPTION

M. Mme \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

NOM PRENOM DE L'(DES) ENFANT(S) INSCRIT(S)	CLASSE
.....	.....
.....	.....
.....	.....

QUOTIENT FAMILIAL :    A            B            C            (1)

Joignent leur acompte d'inscription de 50 € par enfant :

- Chèque bancaire à l'ordre du :  
Groupement Scolaire Sainte Thérèse – Saint Vincent

ou

- Espèces

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature(s)

(1) Raver les mentions inutiles.



# MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez le Groupement Scolaire Sainte Thérèse - Saint Vincent à envoyer des instructions à votre banque pour débiter ce dernier conformément aux instructions du Groupement Scolaire Sainte Thérèse - Saint Vincent.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passé avec elle.

Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé,
- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

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

DEBITEUR	
Nom :	
Prénom :	
Adresse :	
Code postal :	
Ville :	
Pays :	

CREANCIER	
Raison Sociale :	<b>Groupement Scolaire Sainte Thérèse - Saint Vincent</b>
Adresse :	5, rue Charles Mangot BP 50046
Code postal :	80500
Ville :	MONTDIDIER
Identifiant Créancier SEPA :	<b>F R 0 4 Z Z Z 4 3 2 7 5 2</b>

Référence Unique du Mandat (à remplir par le créancier)

**RUM**

\*Numéro d'identification du compte bancaire – IBAN (International Bank Account Number)

**IBAN**

\*Code international d'identification de votre banque – BIC (Bank Identifier Code)

**BIC**

Type de paiement : **récurrent**

Fait à :

Le :...../...../20....

Les informations contenues dans le présent mandat, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'oppositions, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés.

Joindre un  
RIB/IBAN

Signature

\*A compléter par le titulaire du compte



**SAINT-VINCENT  
SAINTE-THERESE**

## FICHE D'URGENCE

### Informations administratives

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Nom et prénom des parents ou du représentant légal : \_\_\_\_\_

N° portable mère : - - / - - / - - / - - / - -

N° travail mère : - - / - - / - - / - - / - -

N° portable père : - - / - - / - - / - - / - -

N° travail père : - - / - - / - - / - - / - -

**En cas d'accident, de maladie ou autre, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant au moins un numéro de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement ou de venir chercher votre enfant si besoin.**

\_\_\_\_\_ : - - / - - / - - / - - / - - lien parenté : \_\_\_\_\_

ou

\_\_\_\_\_ : - - / - - / - - / - - / - - lien parenté : \_\_\_\_\_

### Informations concernant l'enfant

**Fournir la photocopie du carnet de vaccination (obligatoire)**

Numéro de sécurité sociale : \_\_\_\_\_

Nom du médecin traitant : \_\_\_\_\_ N° de tél : - - / - - / - - / - - / - -

Adresse : \_\_\_\_\_

Observations particulières (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

P.A.I .....

**Vous pouvez déposer les médicaments au secrétariat (avec ordonnance ou PAI en cours), une autorisation pour prise de médicaments sera à remplir sur place (pour les maternelles) OU dans le carnet de liaison (CP au CM2)**

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins.

Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.

### AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame \_\_\_\_\_

autorisons l'anesthésie de notre enfant au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du/des parent(s)/ tuteur(s) :



SAINT-VINCENT  
SAINTE-THERESE

## DROIT À L'IMAGE

Je soussigné, M.....

autorise l'établissement dans le cadre exclusif des activités pédagogiques et éducatives pour l'année 2024-2025 à filmer et photographier mon enfant,

Nom :.....Prénom :.....,

et à reproduire, diffuser et publier son image dans les journaux de l'établissement, CD de voyages, site internet de l'école et supports nécessaires pour faire connaître l'établissement.

Les données mises en ligne seront protégées et sécurisées.

Fait à.....

le.....

Signature du (des) parent(s)

Avec la mention « lu et approuvé »



SAINT-VINCENT  
SAINTE-THERESE

## CHARTRE DE L'ECOLE

### L'enfant s'engage à :

- Respecter le règlement intérieur
- Obéir aux adultes
- Etre poli envers tous
- Avoir un langage correct
- Eviter toute conduite violente
- Respecter le matériel et les locaux
- Ne pas manger de chewing-gum
- Avoir une tenue vestimentaire correcte
- Ne pas apporter d'objets inutiles (MP3...)

### Les parents et éducateurs s'engagent à :

- Avoir un langage correct dans et devant l'établissement
- Respecter le règlement intérieur
- Etre ponctuels
- Accepter les sanctions données aux enfants
- Lire, signer et rendre les documents à la date demandée
- Suivre très régulièrement le travail de leur enfant
- Justifier par écrit les absences et les dispenses de sport
- Accepter toutes directives concernant les entrées et les sorties des élèves
- Ne pas discréditer les enseignants devant les enfants
- Ne pas donner d'objets de valeur à leur enfant
- Prendre un rendez-vous rapide si un problème (quel qu'il soit) survient.

### Les enseignants s'engagent à :

- Ne pas juger les familles des enfants
- Faire progresser les enfants dans tous les domaines
- Faire respecter cette charte pour permettre à chacun de s'épanouir et de trouver sa place
- Mettre tout en œuvre pour que l'école soit un lieu de vie agréable pour tous

Nom de l'enfant

.....

Signature du (des) parent(s) et éducateurs

Signature de l'enfant (à partir du CP)

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE

*année 2023/2024*

## *Ce qui est attendu des enfants...*

**POLITESSE** : Les enfants doivent utiliser quotidiennement les mots *Bonjour, S'il vous plaît, Merci, Pardon, Au revoir...* Les adultes qui les accompagnent doivent montrer l'exemple... Cela ne coûte rien et fait toujours plaisir.

**RESPECT** : Les enfants doivent respecter toutes les personnes de l'école. (enfants, enseignants et adultes intervenant dans les locaux).

**NON-VIOLENCE** : Les élèves doivent éviter les gestes brutaux et les comportements violents en classe, dans les rangs et en cour de récréation. Toute violence sera sévèrement sanctionnée. En cas de conflit, chaque élève doit impérativement s'adresser à l'adulte qui surveille.

**SELF** : Les élèves de CE2 et CM se rendront au self du collège sous la surveillance d'adultes. Les enfants doivent se tenir correctement dans la rue. Une surveillance sera effectuée quotidiennement afin que les élèves mangent dans le calme et s'habituent à ne pas gaspiller la nourriture

## *Ce qui est interdit...*

**TOILETTES** : Le bâtiment abritant les toilettes est nettoyé tous les midis et tous les soirs. Les élèves doivent faire en sorte qu'il reste propre toute la journée. Il est donc interdit d'y jouer. Les toilettes filles sont réservées aux filles... Il est important de tirer la chasse d'eau après chaque utilisation. Le papier utilisé pour se sécher les mains doit être jeté dans les poubelles.

**TELEPHONE ET MONTRE CONNECTEE** : Le téléphone portable ainsi que toute montre connectée sont strictement interdits pour les élèves (même au cours des voyages).

**OBJETS INUTILES** : Tout objet dont l'enfant n'a pas la nécessité à l'école (MP3, magazines divers, jeux vidéos...) doit rester à la maison

**JEUX** : Les balles rebondissantes sont interdites. Les ballons seront fournis par l'école et aucun enfant ne pourra en apporter à l'école. Les jeux de ballons (foot en particulier) seront autorisés par les enseignants certains jours seulement et à certaines récréations. Certains jeux à la mode (cartes Pokémon, cordes à sauter, billes, élastiques, petites voitures...) sont autorisés mais non gérés par les enseignants (même en maternelle) en cas de perte, de vol ou de casse. Ils pourront être interdits s'ils deviennent dangereux en groupes ou sources de disputes répétées.

**DEPLACEMENTS** : Il est formellement interdit de courir dans les couloirs, dans les escaliers et dans les classes.

**CHEWING GUM** : Il est absolument interdit de manger du chewing gum à l'intérieur de l'établissement

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE

## ***Ce qui doit être respecté***

**MATERIEL SCOLAIRE :** Chaque enfant doit avoir son matériel tous les jours (Il faut donc le vérifier régulièrement et remplacer ce qui manque). Les oublis répétés seront sanctionnés. Les stylos paillettes, les stylos pastels et autres gadgets sont à proscrire. Toute dégradation de matériel appartenant à l'école ou à un autre enfant devra être réparée ou remboursée par l'élève ou par ses parents.

**CAHIER DE LIAISON :** Il doit toujours être dans le cartable de l'enfant. Les parents doivent le vérifier tous les jours et le signer le jour même à chaque page où cela est demandé. Le manque de signature sera sanctionné.

**VETEMENTS :** Chaque enfant doit porter une tenue vestimentaire correcte pour entrer dans l'établissement (les shorts courts et les hauts échancrés sont interdits, en particulier pour les élèves de CM1, les pantalons taille basse ne sont autorisés qu'avec une ceinture). Les casquettes sont interdites dans les bâtiments, elles sont autorisées en cas de fortes chaleurs à l'extérieur mais ne doivent pas être portées à l'envers. Sont aussi interdits les vêtements comportant des insultes ou des marques pour jeux violents. Le maquillage n'est pas autorisé les jours de classe.

**ANNIVERSAIRES :** Les enfants de primaire pourront, s'ils le désirent, apporter un paquet de bonbons enveloppés à partager avec leurs copains (pas de gâteaux ni de boissons). Pour les enfants de maternelle, des consignes spécifiques seront données lors de la réunion de rentrée.

## **REGLES DU QUOTIDIEN...**

**ENTREE DES ELEVES :** Les parents des élèves de primaire ne doivent pas entrer dans la cour à l'heure des entrées (sauf jour de la rentrée). Les enfants entrent seuls et se dirigent directement en classe. Les parents des élèves de GS peuvent les accompagner jusqu'à la porte de leur classe les 2 premiers jours. Les parents des élèves de MS pourront le faire les 2 premières semaines et ceux de TPS/PS jusqu'à la fin du mois de septembre.

**SORTIES DES ELEVES DE PRIMAIRE :** Les élèves restent rangés avec les enseignants jusqu'à l'ouverture des 2 battants de la grille. Ils ne peuvent rejoindre leurs parents qu'après le signal de l'enseignant qui est à la grille. L'enfant peut partir avec une tierce personne si et seulement si cette personne est inscrite sur la liste à compléter en fin de ce cahier de liaison

**SORTIES DES ELEVES DE MATERNELLE :** Aucun enfant de maternelle ne peut quitter l'école avec un enfant de moins de 10 ans ou un adulte qui n'est pas inscrit sur la liste remise à l'enseignante à la rentrée.

**SORTIES DES ELEVES QUI PARTENT SEULS :** Les élèves devront avoir l'autorisation signée en fin de ce carnet de liaison et sortiront rue Chandon. Une fois sortis, ils ne sont plus sous la responsabilité de l'école et suivront les consignes données par leurs parents.

## ***Ce qui est attendu des parents...***

**RESOLUTION DE CONFLIT :** Aucun parent ne peut régler directement un conflit entre enfants, ni dans l'établissement, ni hors de l'école. Seuls, les enseignants et les membres de l'équipe éducative sont habilités à le faire mais les parents sont invités à les prévenir dès qu'un problème grave se produit.

**FACEBOOK et autres réseaux sociaux :** Il est interdit d'insulter ou d'avoir des propos dégradants sur toute personne de l'école. Un élève dont la preuve sera avérée qu'il a transgressé ce point sera immédiatement convoqué pour une équipe éducative disciplinaire et sévèrement sanctionné. Le même délit commis par un adulte entraînera la rupture du contrat de scolarisation et l'inscription des enfants dans un autre établissement.



# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE

**CAHIERS :** Les parents et éducateurs doivent veiller à signer les cahiers régulièrement (chaque enseignant précisera à la réunion de parents les modalités pour sa classe). Tout cahier non signé pourra entraîner un avertissement sur la page prévue de ce cahier.

**DOCUMENTS :** Tout document donné à l'enfant devra être rendu avant la date demandée afin de ne pas pénaliser le travail de la personne qui comptabilise le tout. Tout retard sera notifié sur ce cahier

**ENTREES ET SORTIES :** Les parents ne doivent pas stationner sur les trottoirs pour déposer ou récupérer leur enfant (c'est une règle du code de la route mais surtout cela met les enfants en danger). Il vous est demandé d'aller vous garer un peu plus loin (même si nous sommes conscients que cela vous fait perdre du temps). Les plus grands peuvent vous rejoindre sur le parking s'ils ont une autorisation écrite. Afin d'améliorer la sécurité des enfants devant l'établissement, une personne est nommée responsable pour gérer la sortie sur la rue Bertin.

**PONCTUALITE :** La sonnerie retentit à 8H45 et à 13H30 et la grille de l'école est alors fermée. Tous les élèves doivent donc être dans la cour. L'entrée par la petite porte ne doit pas devenir une habitude. Les enfants trop souvent en retard gênent la mise au travail des autres élèves. La ponctualité des parents est nécessaire aussi en fin de journée afin de permettre à tout le monde de rentrer chez soi. (Les retards répétés seront facturés par quart d'heure)

**ASSIDUITE :** L'école est maintenant obligatoire à partir de 3 ans. Pour les élèves de TPS et PS, une dérogation est acceptée l'après midi si les parents préfèrent que l'enfant fasse la sieste à la maison. Nous signalons aux autorités académiques toute absence de 4 demi-journées non justifiées dans le mois (en particulier les départs en vacances à la montagne ou à l'étranger).

**GARDERIE DU MATIN :** Tous les enfants qui arrivent entre 7h30 et 8H25 doivent aller à la garderie (entrée rue Chandon). La grille restera fermée jusqu'à cette heure afin que les enfants ne restent pas dans la cour sans surveillance

**GARDERIE DU SOIR :** Les enfants qui seront encore à l'école à 17 heures iront obligatoirement à la garderie et pourront y rester jusqu'à 18h15. Il n'y a pas de garderie le vendredi soir (Si votre enfant est encore à l'école après 17h, une facture « spéciale week end » vous sera adressée)

**AIDE AUX DEVOIRS :** De 17h à 17h45, les élèves de primaire qui sont à la garderie iront en aide aux devoirs par niveau de classe. A 17h45, ils rejoindront Nadège à la garderie et les parents pourront venir chercher leur enfant à partir de 17h50 (jamais plus tôt) et avant 18h15

**REPAS A LA MAISON :** Les enfants qui retournent manger chez eux peuvent revenir à l'école à partir de 13h15 et non avant (la grille est fermée jusqu'à cette heure)

**ABSENCE :** En cas d'absence d'un enfant, les parents doivent prévenir l'école le jour même par téléphone ou par un message sur école directe

**ENFANT MALADE :** Nous ne pouvons garder à l'école un enfant qui a de la fièvre, qui vomit ou qui présente des symptômes incompatibles à sa venue en classe.

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE

**POUX :** En cas d'apparition de poux, les parents doivent prendre très rapidement les mesures adéquates (soigner les cheveux mais aussi les vêtements, la literie...) et avvertir l'école afin que chacun puisse faire le nécessaire le plus rapidement possible.

**GOÛTER :** A la demande du ministère de la santé, il est demandé de ne plus donner de goûter à l'école. Pensez à faire prendre à vos enfants un bon petit déjeuner indispensable pour leur santé. (Les élèves peuvent toutefois apporter un goûter pour la garderie du matin et celle du soir)

**CANTINE :** Les élèves de maternelle, de CP et de CE1 prennent leurs repas à l'école. Toute inscription irrégulière à la cantine doit être faite au minimum 15 jours avant la semaine précédant le repas (délai impératif pour la commande de repas). En cas d'inscription hors délai, une compensation financière sera ajoutée à la facture.

**LSU :** Les notes et les compétences de votre enfant (en classe primaire) vous sont transmises par l'intermédiaire du LSU avec vos codes « Ecole Directe » (aucun document papier ne vous sera remis). A chaque fin de trimestre, il vous faut télécharger ou imprimer les relevés de compétences car ils sont supprimés chaque année en juillet. Pour les maternelles, un cahier de réussites est mis en place à partir de la PS et vous sera remis 2 ou 3 fois chaque année jusqu'à la fin de la GS.

**ECOLE DIRECTE :** Nous pouvons transmettre des messages importants sur votre compte. N'hésitez pas à consulter régulièrement votre messagerie. Vous pouvez vous aussi répondre à ces messages à l'unique condition que le ton reste courtois quelles que soient les circonstances.

**RENDEZ VOUS :** Les parents peuvent obtenir un rendez vous avec l'enseignant ou le chef d'établissement en le sollicitant par l'intermédiaire d'un message sur école directe ou en téléphonant au secrétariat de l'école. Il vous est expressément demandé de ne pas venir parler aux enseignants à 11h45 ou à 16h45 avant la fermeture de la grille (Cela gêne considérablement la surveillance effective des enfants qui quittent l'école).

**PROPRETE DES MATERNELLES :** Les enfants doivent être propres pour venir à l'école (pas de couches même à la sieste).

**DOUDOU :** Les maternelles de TPS et PS peuvent amener leur doudou dans leur cartable afin de le sortir pour la sieste. La tétine doit rester à la maison. Les doudous de MS doivent rester dans la chambre.

**ELEVES DE TPS :** Les enfants qui entrent à l'école en TPS ont un projet spécifique basé sur la relation avec les autres. Il n'est aucunement question d'envisager un passage anticipé dans la classe supérieure pour ces enfants qui feront donc 4 années en maternelle.

**SOINS MEDICAUX :** Aucun médicament ne sera donné aux enfants sans une ordonnance médicale et remise du document spécifique signé qui se trouve dans ce carnet de liaison. Nous ne pouvons donner ni spasfon (mal de ventre), ni paracétamol (mal de tête), ni granules homéopathiques (bosses), ni pommades (chutes). Nous ne pouvons que désinfecter les petites plaies et appliquer du froid en cas de choc.

**PHOTOS :** Aucun enfant ou parent ne peut prendre de photos dans la cour de l'école ou lors de voyages scolaires (seuls, les enseignants et les ASEM pourront le faire à des fins pédagogiques à condition que les parents aient signé le droit à l'image)

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE

## *Différents autres aspects de la vie de l'école*

**PERMIS A POINTS DES ELEVES :** Les enfants auront à chaque début de trimestre un total de 20 points. Ils perdront 2 points à chaque faute grave (voir barème). 1 point pourra aussi être enlevé si l'élève est trop bavard, s'il oublie trop souvent son matériel, si les cahiers ne sont pas signés, s'il gêne trop souvent ses voisins ou s'il ne respecte pas le matériel. La note finale de comportement sera ajoutée au document du LSU et comptabilisée dans la moyenne. La note maximale de 20 sera récompensée.

**EQUIPE EDUCATIVE DISCIPLINAIRE :** Si un élève n'obtient pas la moyenne à la note de comportement, un temps de travail supplémentaire avec le chef d'établissement sera mis en place et une équipe éducative disciplinaire avec plusieurs enseignants et le chef d'établissement pourra éventuellement recevoir les parents ou les éducateurs afin de mettre en place une sanction et un suivi personnalisé. Cette équipe éducative pourra avoir lieu avant la fin du trimestre si la note diminue trop rapidement

**SANCTIONS :** Les sanctions données par les enseignants (travail supplémentaire à faire à la maison ou lors de l'aide aux devoirs) sont toujours réfléchies. Elles sont donc non négociables et doivent être effectuées sans attendre.

**EQUIPE EDUCATIVE DE TRAVAIL :** En cas de difficultés scolaires importantes, une équipe éducative de travail sera mise en place et vous y serez invité pour mettre au point les dispositifs individuels et nécessaires à l'aide particulière à l'enfant.

**HARCELEMENT :** Les enseignants de l'école sont très attentifs à tout problème de harcèlement entre les enfants. Nous allons faire appel pour certaines classes à la gendarmerie afin que les enfants soient eux aussi conscients de leurs agissements et des conséquences que ceux-ci peuvent avoir. Il pourra être nécessaire parfois de faire appel à un psychologue avec l'accord des parents. Néanmoins, les parents doivent être réceptifs au ressenti de leurs enfants mais aussi à leur comportement envers les autres. Pensez aussi à tout ce que les enfants (dès le CE2) peuvent voir et entendre quand ils s'amuse avec leurs jeux vidéos ou sur les différents réseaux sociaux (qui le plus souvent sont interdits au moins de 12 ans mais qu'ils fréquentent très régulièrement)

**ACTIVITES SPORTIVES :** Au cours de l'année scolaire, des intervenants viennent à l'école afin de proposer la découverte de différents sports au cours de plusieurs séances consécutives. Ces activités sont payantes sous la forme d'un forfait ajouté sur votre facture.

# REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE

***PASTORALE :** Les élèves des classes de CE1, CE2, CM1 et CM2 sont inscrits par les parents dans le groupe « catéchisme » ou dans le groupe « enfants du monde : chrétiens ou non ». Pour le groupe « catéchisme », ce temps se déroulera par ateliers un après midi par mois. Pour le groupe « enfants du monde : chrétiens ou non », les enfants seront réunis pour travailler diverses approches religieuses en privilégiant, bien sûr, la religion chrétienne (caractère propre de notre établissement). Des célébrations auront lieu pour les deux groupes au cours de l'année scolaire. Des actions spécifiques seront mises en place dans l'année (voir projet pastoral).*

***EVEIL A LA FOI :** De la petite section au CP, un éveil à la Foi chrétienne se fait au cours des journées de classe (1 heure par semaine découpée en plusieurs moments indéterminés)*

*Le chef d'établissement et l'équipe éducative se réservent le droit de convoquer les familles qui ne suivent pas scrupuleusement le règlement, celles qui ne respectent pas la charte signée en début d'année et celles qui ne sont pas en adéquation avec le projet éducatif de l'établissement. Une mise au point sera alors faite et notifiée. Une rupture du contrat de scolarisation (en fin d'année ou dans l'immédiat) pourra être envisagée si cela s'avère nécessaire. Cette clause n'est pas pour exclure certaines familles de l'établissement mais au contraire pour permettre à chacun et chacune d'y trouver sa place dans un climat serein et pour continuer à faire de notre école un lieu où tous, enfants comme adultes, aiment venir y travailler.*

*Signatures de l'enfant, des parents et des éducateurs*

# PROJET EDUCATIF DE L'ETABLISSEMENT

*L'école Ste Thérèse est une école privée catholique sous contrat d'association avec l'état.*

*Elle fait partie du groupement scolaire Ste Thérèse St Vincent*

*L'école comprend 12 classes : 3 maternelles, 9 classes primaires.*

*L'école compte aussi un dispositif ULIS.*

*Lors de la rentrée 2017/2018, nous avons aussi renforcé l'équipe avec un poste de maître RA qui permet une aide spécifique pour les enfants en difficulté.*

*L'école est animée par un corps enseignant laïc, sous tutelle de la D.D.E.C. (Direction diocésaine de l'enseignement catholique)*

*Le projet éducatif et pastoral des établissements catholiques sous tutelle diocésaine de la Somme s'appuie sur la devise : « Une école pour aimer apprendre et apprendre à aimer » et tourne autour de quatre axes :*

- La relation à Dieu*
- La relation à la Création*
- La relation à soi*
- La relation aux autres*

*Cette année sera axée sur le fait de « s'engager » afin de permettre à chaque enfant et chaque adulte de l'école de se responsabiliser par rapport à ses paroles, ses choix et ses actes.*

# PROJET EDUCATIF DE L'ETABLISSEMENT

*Afin de suivre ces directives, l'équipe éducative s'engage à promouvoir ces 5 points importants qui vont permettre à tous de s'épanouir au sein du groupement scolaire*

## **1) Ouvrir notre école à tous**

*Notre école exige de chaque personne le respect des vertus morales indispensables à la vie en société ainsi que la tolérance vis-à-vis de tous. Chaque adulte et chaque enfant doit faire preuve de respect envers l'autre. Aucune discrimination d'ordre familial, social, religieux, culturel ou intellectuel ne sera permise dans l'établissement.*

*Les élèves qui ont des difficultés scolaires seront pris en charge par l'enseignant de sa classe mais profitera aussi de tous les moyens et les aménagements mis en place dans l'établissement afin de progresser dans les meilleures conditions*

## **2) Apprendre à tous les enfants**

*L'équipe éducative de l'école s'efforcera de :*

- transmettre aux élèves des connaissances en suivant les programmes de l'éducation nationale.
- favoriser leur réflexion pour les mettre en mesure de progresser dans leurs apprentissages.
- les éveiller au monde qui les entoure en participant dans la mesure du possible à des sorties pédagogiques et aux manifestations de la ville de Montdidier.
- développer leur sens de l'autonomie et des responsabilités.
- leur donner le goût de l'effort et du travail bien fait.
- les amener à respecter toutes les personnes qui les entourent.

## **3) Permettre à chacun de grandir**

*Chaque enfant a des talents et des capacités qui ne sont pas les mêmes que le voisin. L'équipe éducative cherchera tous les moyens susceptibles de développer les qualités individuelles de chaque élève afin qu'il trouve sa place pour devenir plus grand dans le domaine où il peut grandir et plus fort dans celui où il peut s'affirmer.*

## **4) Créer un climat de confiance**

*L'équipe éducative de l'école essaiera de faciliter les rencontres avec les parents et les éducateurs de chaque élève. Une première réunion collective aura lieu dans chaque classe en début d'année. D'autres réunions seront programmées au cours de l'année. Chaque parent ou éducateur pourra, tout au long de l'année, prendre rendez-vous avec l'enseignant afin d'aborder toutes les questions particulières relatives à l'élève. Cette collaboration entre les adultes est indispensable et doit être perçue par l'enfant comme un échange constructif. Chaque parent ou éducateur pourra, aussi, prendre rendez-vous avec le chef d'établissement dès qu'il le souhaite.*

## **5) Proposer des projets pour une meilleure intégration**

*A l'inscription de chaque élève ; chaque enfant, chaque adulte ou chaque éducateur qui l'entoure doit avoir pris connaissance des différents projets de l'école et en avoir accepté toutes les lignes*

- Projet d'animation pastorale
- Projet éducatif de l'établissement
- Projet pédagogique de l'année scolaire
- Charte de l'école
- Règlement intérieur

## NOTRE ÉCOLE, UN ÉTABLISSEMENT INCLUSIF

*Le projet d'établissement reflète d'une volonté commune d'accueillir et de scolariser tous les élèves sans aucune distinction, dans le respect de leur diversité, en prenant en compte leurs besoins éducatifs particuliers.*

*En cas de difficultés scolaires passagères, des aides complémentaires et appropriées sont proposées aux élèves; les familles sont associées à ce cheminement. Lorsque la difficulté est durable et persistante, il est proposé aux familles une stratégie visant à rechercher, avec les professionnels concernés, la meilleure démarche d'accompagnement autorisant les adaptations scolaires nécessaires au bien-être de l'enfant.*

*Plusieurs possibilités d'accompagnement sont mises en place à l'école :*

### ***L'enseignant Spécialisé en Réseau d'Aide:***

- Travaille avec les élèves en grandes difficultés scolaires*
- Propose des travaux de petit groupe hors de la classe ou en co-intervention dans les classes*
- Reçoit tous les parents des enfants suivis pour la mise en route de la prise en charge et pour le bilan de fin d'année ou de fin de suivi.*
- Aide à la mise en place des PPRE et des PAP des enfants concernés*
- Participe aux équipes éducatives et aux rendez vous des enseignants avec les parents des enfants suivis*

# NOTRE ÉCOLE, UN ÉTABLISSEMENT INCLUSIF

## *L'enseignant Spécialisé ULIS:*

- *Travaille sur un dispositif d'élèves ayant une notification MDPH (accord pour inclusion sur un dispositif ULIS) ou un dossier en cours*
- *Met en place les inclusions dans leur classe de rattachement*
- *Peut travailler dans la classe pour observer les élèves du dispositif ULIS ou animer un atelier et proposer des pistes pour les classes afin que l'inclusion soit plus efficace*
- *Reçoit les parents du dispositif pour les bilans*
- *Participe aux équipes éducatives et aux ESS des élèves d'ULIS*

## *Les AESH : (Assistant d'Élève en Situation de handicap)*

*L'AESH intervient pour permettre à l'enfant en situation de handicap d'accomplir des gestes qu'il ne peut faire seul, travaille en collaboration avec l'enseignant, facilite le contact entre l'élève et ses camarades de classe, tout en veillant à l'encourager dans ses progrès en autonomie.*

*Chaque AESH fait partie d'un PIAL (pôle inclusif d'accompagnement localisé). L'AESH intervient auprès de plusieurs enfants et participe donc à l'élaboration d'un travail spécifique avec chaque enseignant des classes auxquelles appartiennent les enfants concernés.*

*Chaque AESH reçoit son emploi du temps par le coordonnateur du PIAL qui organise les attributions horaires fournies par la MDPH au nom de chaque enfant*



# PROJET D'ANIMATION PASTORALE

## DE L'ECOLE SAINTE THERESE EN LIEN AVEC LE COLLEGE SAINT VINCENT

*Le projet d'animation pastorale s'inscrit dans le projet de l'établissement. Dans ce cadre, la communauté éducative se veut animée d'un esprit évangélique dans le respect de la conscience de chacun. Dans cet esprit, l'animation pastorale ne peut se faire qu'avec le soutien de la communauté éducative, des parents volontaires et de la paroisse.*

### **NOTRE OBJECTIF**

*Amener chacun à progresser dans sa foi en mettant l'accent sur le respect des autres et sur la solidarité avec ceux qui sont touchés par les diverses formes de pauvreté : affective, intellectuelle, sociale, psychologique et physique.*

*L'année scolaire sera jalonnée par différents moments forts qui amèneront les enfants, l'équipe éducative et les parents à s'investir dans des célébrations, des actions et des démarches de réflexion individuelle et collective.*

### **ACTIONS DIVERSES**

- Célébration de rentrée le 29 septembre (le jour de la fête de Ste Thérèse de Lisieux)
- Participation au Noël des enfants défavorisés
- Célébrations pour Noël (si possible avec la paroisse),  
pour Pâques ou la Pentecôte ainsi que le jour de la kermesse
- Action caritative d'aide à un pays défavorisé ou à un organisme habilité
- Eveil à la foi chrétienne pour tous les enfants de maternelle et de CP  
(1 heure répartie sur la semaine en fonction de l'âge des enfants)
- Pour les élèves de CE1, de CE2, de CM1 et de CM2 : une après midi par mois en ateliers (catéchisme : vie chrétienne OU enfants du monde : chrétiens ou non).
- Célébration de la première communion avec les enfants de la paroisse : inscription à la rentrée pour les élèves de CM1 et de CM2 qui le souhaitent (après 2 années consécutives de catéchisme).

# EcoleDirecte

Le site internet EcoleDirecte vous permet de consulter les informations mises en ligne par l'établissement concernant la vie scolaire, ses résultats, différents documents, la comptabilité. Vous avez également la possibilité d'envoyer des messages électroniques aux professeurs et personnel administratif et de consulter votre fiche famille pour effectuer toute modification personnelle ou professionnelle.

Vous recevrez en début d'année un identifiant pour votre première connexion.

**\*Attention** votre mot de passe vous servira pour toute la scolarité de votre/vos enfant(s) au sein du Groupement Scolaire.

Il est important de le consulter régulièrement.

---

## Petit Mémo

---

### HORAIRES DE CLASSE :

Matin	8h45-11h45
Après-midi	13h30-16h45

### OUVERTURES DES PORTES :

Matin	8h25 à 8h45
Midi	11h45 à 12h00
Soir	16h45 à 17h00

*L'entrée rue Chandon est un accès réservé pour la garderie du matin et les retardataires qui arrivent après la fermeture de la grille rue Bertin.*

# **Note d'information auprès des familles concernant les rejets de prélèvement « contestation du débiteur » et « sur ordre du client »**

---

Mesdames, Messieurs,

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020, le Groupement Scolaire Sainte Thérèse – Saint Vincent sera amené à octroyer auprès des familles contestant le prélèvement pour les motifs suivants « contestation du débiteur » - « sur ordre du client » malgré les écrits établis par leurs soins des frais de gestion comptable,

Pour information ces frais seront notifiés sur la facture mensuelle et s'élèveront à un montant forfaitaire de 17,50€ (dix-sept euros et cinquante centimes) par rejet,

Le service comptabilité - facturation,

[comptabilite@st-vincent.fr](mailto:comptabilite@st-vincent.fr)



SAINT-VINCENT  
SAINTE-THERESE

## Assurances

---

Le Groupement Scolaire Ste Thérèse - St Vincent a souscrit une responsabilité civile et une assurance individuelle accident globale.

Tous les enfants sont protégés 24h/24 dans le monde entier, pour toutes les activités proposées.

Vous trouverez dans ce courrier la notice d'information comportant tous les renseignements importants.

# Attention

À la rentrée de septembre, vous devrez vous connecter sur l'espace parents du site : [www.saint-christophe-assurances.fr](http://www.saint-christophe-assurances.fr) rubrique informations pratiques et **ACCEPTER** la notice. C'est seulement après cette démarche de votre part que vous pourrez télécharger une attestation et que nous pourrons si nécessaire faire une déclaration d'accident.

Merci d'avance pour votre coopération.

Mr BLEJWAS. A

Chef d'établissement Coordinateur

Mme TERRASSON. M-A

Chef d'établissement 1<sup>er</sup> degré