

NOM de famille :

RI

REGLEMENT INTERIEUR ELEVES / FAMILLES POUR LES ETABLISSEMENTS CATHOLIQUES DU 1^{ER} DEGRE DE LA DRÔME



Ecole : Saint-François

COMMUNE : Loriol sur Drôme

Règlement applicable à compter du 1er septembre 2025

L'école n'est pas un lieu comme les autres, c'est ici que les enfants, non seulement vont s'instruire mais vont se socialiser, ils y trouveront de la liberté mais aussi des limites.
Pour fonctionner, une école a besoin d'un règlement intérieur.
Ce règlement constitue l'ensemble des règles connues et approuvées de tous, enfants, enseignants, parents, personnels de service, permettant le bon fonctionnement de la communauté scolaire.
Cette communauté éducative s'applique, au travers de ce règlement, à permettre à l'enfant de grandir, d'être autonome et de respecter les autres.
Le respect du règlement intérieur est donc primordial tant pour l'équipe éducative que pour chaque élève et chaque famille en particulier.

Préambule

- L'école Saint-François appartient à l'enseignement Catholique de la Drôme, elle dépend de la Tutelle diocésaine, elle est sous contrat d'association avec l'Etat.
- Ce règlement intérieur s'inscrit au sein de notre projet éducatif et pastoral dans une démarche d'ouverture, de suivi, d'écoute et de respect.
- L'établissement est doté d'un projet éducatif et pastoral. Toute inscription implique l'adhésion de la famille à ce projet, il est annexé aux présentes.

NOM de famille :

RI

1 – LA SCOLARITÉ

Conditions d'admission à l'école

En Toute Petite Section les élèves peuvent être admis, dans la mesure des places disponibles, à condition qu'ils aient atteint l'âge de 2 ans au plus tard le 31 décembre de l'année en cours et à compter de la date de leur anniversaire et après entretien avec le chef d'établissement.

Ces jeunes enfants doivent être obligatoirement propres pour être accueillis. c'est-à-dire qu'ils n'ont plus de besoin de couches et sont capables d'aller aux toilettes. Dans le cas contraire, ils seraient provisoirement rendus aux familles.

A partir de la Petite Section, tout enfant rentrant dans le cadre de l'obligation scolaire, et après entretien avec le Chef d'établissement.

Documents à présenter

- Livret de famille (pages parents et enfants) ou copie d'extrait d'acte de naissance de l'enfant
- Document attestant que l'enfant a bénéficié des vaccinations obligatoires pour son âge
- Certificat de radiation si l'enfant a précédemment été scolarisé dans un autre établissement
- Les parents devront fournir en début d'année scolaire une attestation d'assurance en responsabilité civile et en individuelle accident ou adhérer à l'assurance proposée par l'établissement
- En cas de situation de divorce ou de séparation, un justificatif des dispositions de justice concernant l'exercice de l'autorité parentale. En cas de changement des décisions, il appartient au parent le plus diligent de porter à la connaissance de l'établissement les nouvelles dispositions.

Fréquentation et obligations scolaires

Maternelle fréquentation obligatoire : l'obligation scolaire s'applique aux classes Maternelles dès la petite section, la présence régulière en classe est nécessaire au développement de la personnalité de l'enfant et le prépare ainsi à recevoir la formation donnée par l'école élémentaire.

En cas de non-respect des dispositions liées à l'assiduité scolaire, un signallement sera fait à la Direction Académique des Services de l'Education Nationale.

Elémentaire : la fréquentation est obligatoire. En cas de non-respect des dispositions liées à l'assiduité scolaire, selon le protocole et les dispositions en vigueur, un signallement sera fait à la Direction Académique des Services de l'Education Nationale.

Toute absence de l'élève doit être signalée sans délai par la famille et au retour de l'enfant un écrit précisera la durée et le motif de l'absence.

Un certificat médical est exigé dans le cadre d'une absence pour maladie contagieuse.

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

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

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

2 – LA VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Respect des horaires

Les horaires devront être respectés, tant ceux liés aux activités scolaires que périscolaires.

L'établissement se réserve le droit d'exclure l'enfant du périscolaire (s'il est mis en place sur l'école) s'il constate un non-respect répété des obligations des parents.

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

Comportements et attitudes au sein de l'établissement

Pour les élèves :

- Un comportement poli et respectueux est exigé vis-à-vis des adultes de l'établissement (enseignants, personnels, parents accompagnateurs, intervenants) et des autres élèves.
- Les biens meubles et immeubles doivent être respectés. En cas de détérioration, les parents sont responsables des réparations, remplacements ou remboursements.
- La tenue doit être correcte, décente et en adéquation avec les activités scolaires (EPS...)
- Les objets dangereux, précieusement extérieurs à la vie scolaire sont interdits dans l'établissement.

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

Pour les adultes :

Les adultes devront observer à l'intérieur et aux abords de l'établissement une obligation de modération, de discrétion et de réserve tant dans leur mode d'expression que dans leur comportement.

Il est rigoureusement interdit de fumer et devapoter dans l'enceinte de l'établissement.

Aucune personne en état d'ébriété ou manifestement sous l'effet de stupéfiants ne sera tolérée dans l'enceinte de l'école. Dans cette hypothèse la remise de son ou de ses enfants lui sera automatiquement refusée et les services de la Gendarmerie immédiatement prévenus à l'heure de fermeture de l'école si personne d'autorisé n'est venu prendre le ou les enfants en charge.

Tout conflit entre enfants est pris en charge par un membre de l'équipe éducative en liaison avec le Chef d'établissement. Aucun parent n'est autorisé à interpeller un enfant dans le cadre et autour de l'école. Toute transgression à cette règle précisée pourra entraîner la rupture des relations contractuelles avec le contrevenant et mettre ainsi fin au contrat de scolarisation.

Aucun animal n'est autorisé dans l'enceinte de l'établissement (même tenu en laisse ou dans les bras) sauf dans le cadre d'activité pédagogique et avec l'autorisation du Chef d'Etablissement.

Les parents transgressant de façon manifeste et répétée les codes comportementaux requis au sein de l'établissement ne pourront pas prétendre au renouvellement du contrat de scolarisation de leur enfant pour l'année suivante.

Accueil et remise des élèves

Les enfants, jusqu'à leurs 6 ans (voir fiche élève), sont remis aux familles ou toute personne nommément désignée par écrit. Cette personne devra avoir été présentée par les parents au Chef d'établissement ou être munie de sa pièce d'identité et ce au terme de chaque demi-journée conformément aux horaires fixés et dans le respect de ceux-ci.

Seuls les élèves des classes élémentaires seront autorisés à quitter l'enceinte scolaire. Néanmoins le Chef d'établissement pourra prendre toute disposition utile pour assurer la sécurité de l'élève en cas :

- De comportement inquiétant au moment de la sortie de l'école.
- D'événement climatique ou de tout autre événement connu ou raisonnablement prévisible pouvant mettre en danger l'élève sur le cheminement du retour et imposant le principe de précaution.

Participation aux sorties scolaires

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

3 – SÉCURITE ET HYGIÈNE

Les familles veilleront à ce que la propreté des élèves soit conforme aux règles communément admises.

L'apparition de parasites capillaires (poux) chez un élève devra faire obligatoirement l'objet d'un traitement par la famille et être signalé à l'établissement.

Toute maladie contagieuse doit être signalée au Chef d'établissement même si l'élève est en éviction scolaire. L'enfant pourra revenir à l'école avec un certificat médical.

Urgences médicales, chirurgicales et accidents

La gestion d'un accident survenant à un élève durant le temps scolaire ou périscolaire et plus généralement lorsqu'il est sous responsabilité de l'école se déroulera selon les modalités décrites dans le contrat de scolarisation.

Prise de médicaments à l'école

Aucune prise de médicaments n'est autorisée au sein de l'établissement en dehors des cas suivants : enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies ou d'intolérance alimentaire, lesquelles feront l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) élaboré avec le médecin scolaire ou le médecin de PMI.

Sécurité dans les locaux

L'établissement dispose d'un Plan Particulier de Mise en Sûreté, les consignes de sécurité doivent être respectées par tous et cela sous l'autorité du Chef d'établissement. Les exercices d'évacuation ou de confinement sont effectués ordinairement au cours de l'année.

Accueil des élèves à besoins particuliers

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

Les parents ont l'obligation d'informer par écrit l'établissement des allergies connues affectant leurs enfants et plus particulièrement les allergies alimentaires même si ces derniers ne fréquentent pas la restauration scolaire.

En raison de difficultés d'apprentissage ou de comportement, le chef d'établissement pourra faire appel aux

psychologues de la Direction Diocésaine et au réseau diocésain des enseignants spécialisés.

Si un bilan par les psychologues s'avère nécessaire, une autorisation écrite sera demandée à la famille.

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

En cas de situation de handicap, une réunion de concertation dénommée « équipe de suivi de scolarisation » pourra être mise en place. L'équipe de suivi de scolarisation sera réunie par l'enseignant référent de scolarisation chaque fois que la situation d'un élève l'exigera, en présence des parents ou des représentants légaux et des professionnels en charge de l'élève au sein de l'équipe pédagogique. Sur demande de la famille, des rééducateurs et autres thérapeutes pourront être invités.

Sécurité alimentaire

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

Du fait qu'ils sont destinés à être partagés par de nombreux enfants, mais aussi qu'ils sont élaborés en plus grande quantité, qu'ils doivent être transportés et de ce fait subissent des délais quelquefois importants entre le moment de leur fabrication et celui de la consommation par les élèves, les produits ou plats élaborés par les parents présentent des risques plus élevés que ceux réalisés sur place.

Leur élaboration implique le respect de règles d'hygiène strictes, elles doivent se référer strictement aux dispositions énoncées dans la réglementation de la DGCCRF : <https://www.education.gouv.fr/bo201110/MENE0102836C.htm>

4 – RELATION AVEC LES FAMILLES

Les familles sont informées au moyen du carnet de liaison (en CE ou en CM), par mail ou par courrier. Dans le cadre d'un carnet de liaison, ce document étant par essence unique, il relèvera de la responsabilité des parents en situation de séparation se partageant l'autorité parentale, de se le communiquer.

Les familles peuvent également demander à rencontrer l'enseignant de la classe ou le Chef d'établissement.

Les parents doivent viser :

- les documents de travail de leur enfant qui leur sont communiqués régulièrement.
- Les résultats scolaires, ils sont communiqués périodiquement aux familles au moyen du livret scolaire.

Le travail à la maison prescrit par les enseignants est obligatoire, les parents s'engagent à ce qu'il soit effectué.

Aspect pratique

- Horaires : Les cours ont lieu de 8h45 à 12h et de 13h40 à 16h30.
- Ouverture de l'école dès 8h35, 11h50, 13h30 et 16h20.
- En maternelle, les sorties ont lieu à partir de 11h50 et de 16h20.

5 – MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Dans l'établissement, il existe à l'attention des familles, un document relatant les règles de vie, celui-ci leur est transmis dans le dossier d'inscription. La famille en prendra connaissance et signera ce document.

Mesures en cas de non-respect

* sanction simple : peut être décidée par n'importe quel membre de l'équipe éducative.

** sanction aggravée : décidée par l'enseignant avec l'accord du Chef d'établissement.

Rappel de la règle	Sanction simple*
Transgression d'une ou plusieurs dispositions du règlement intérieur	Sanction simple*
Récidive(s)	Information à la famille
Récidive(s) aggravée(s)	Sanction aggravée** et information à la famille
Attitude irrespectueuse	Rendez-vous avec la famille avec le chef d'établissement
	Equipe éducative
	Sanction aggravée** et information à la famille,
	Rendez-vous avec la famille avec le chef d'établissement
	Conseil de discipline
Violence ou mise en danger d'autrui.	Sanction aggravée** et information à la famille par le chef d'établissement
	Equipe éducative
	Conseil de discipline
Dégradation volontaire du matériel	Réparation ou remplacement du matériel

Et/ou selon la gravité des faits

Mesure conservatoire

Devant des circonstances particulièrement graves le Chef d'établissement peut être amené à prendre une mesure conservatoire à l'égard d'un élève dans l'attente de la tenue d'un conseil de discipline, notamment en lui interdisant l'accès à l'établissement. Une procédure disciplinaire sera obligatoirement engagée dans le même temps.

Cette mesure conservatoire et de procédure disciplinaire sera signifiée par écrit à la famille sous forme d'un courrier en recommandé avec accusé de réception ou de courrier remis en main propre contre signature.

Conseil de discipline

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

Le conseil de discipline peut être convoqué :

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

Les parents doivent être présents au Conseil de Discipline. Le Chef d'établissement s'assurera avec eux de leur disponibilité. Ils auront été informés préalablement et par écrit des raisons de cette convocation.

Le chef d'établissement convoque les personnes devant participer au Conseil de discipline par courrier recommandé avec accusé de réception ou de courrier remis en main propre contre signature et ce au minimum cinq jours à l'avance

Sont convoqués en tant que membres permanents :

- Chef d'établissement (président)
- Représentant des enseignants

NOM de famille :

RI

NOM de famille :

RI

- Président de l'APEL ou son représentant
 - Animateur ou Adjoint en pastorale si le poste existe dans l'établissement.
- Sont convoqués pour audition :

- L'élève en cause, ses parents ou son représentant légal.
- Une personne choisie par les parents ou le représentant légal de l'enfant, appartenant à la communauté éducative et n'intervenant qu'au seul titre de cette qualité.
- Toute autre personne désignée par le Chef d'établissement comme pouvant éclairer le Conseil
- En cas d'agression et de voie de fait, la personne qui en a été victime.

Une décision est prise par le Chef d'établissement après avoir consulté le Conseil de Discipline. Elle est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la date du Conseil de discipline. Le courrier doit clairement expliquer la motivation de la sanction.

Exclusion temporaire ou définitive

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

En cas d'exclusion temporaire, celle-ci doit, à minima, et le cas échéant, couvrir la période d'exclusion prononcée à titre conservatoire, cette dernière s'imputant à la durée de l'exclusion temporaire prononcée à titre de sanction.

En cas d'exclusion définitive, le contrat de scolarisation est rompu de fait, le Chef d'établissement accompagne l'élève et ses parents dans la recherche d'une inscription dans un autre établissement privé ou public, notamment en informant le maire de la commune de résidence de l'élève et l'autorité académique.

6 – PRINCIPES CONTRACTUELS

La participation financière des familles est fixée chaque année selon les décisions de l'Organisme de Gestion de l'établissement (OGEC). Le règlement financier (inclus dans le dossier d'inscription) en précise les modalités. Cette contribution doit être réglée dans sa totalité selon les règles définies par l'OGEC, un contrat de scolarisation (inclus dans le dossier d'inscription) est établi entre l'OGEC et la famille.

Ce contrat aura pour objet de définir les conditions dans lesquelles, le ou les enfants seront scolarisés par le ou les parents au sein de l'établissement catholique école Saint-François, Lortio, ainsi que les droits et obligations de chacune des parties.

Rédigé en deux exemplaires dont un remis à la famille.

Lu et approuvé le à

Signatures des deux parents ou du (des) représentant (s) légal (aux).



RÈGLEMENT INTÉRIEUR ANNEXE 1 Applicable à compter de septembre 2025
--

LA CANTINE :

1- Inscriptions/désinscriptions

- Le tarif de la demi-pension fixé à **5,50€** tient compte du prix du repas, de la surveillance de la cantine et de la cour.
- Deux options s'offrent aux familles pour les inscriptions à la cantine sur la Fiche Elève **E** :
 - votre enfant est Demi-Pensionnaire : l'inscription à la cantine est faite par l'établissement,
 - votre enfant est Externe, il mange occasionnellement à la cantine : la famille reçoit, lors de l'inscription de son enfant, un identifiant et un mot de passe lui permettant de **procéder elle-même à l'inscription/désinscription** de son enfant sur le site d'Ecole Directe.
- Aucune facture n'est délivrée par l'établissement : le porte-monnaie de la restauration doit être approvisionné régulièrement par la famille, et **ne doit pas être avec un solde négatif le dernier jour de l'année scolaire**. En cas de solde positif à la fin de l'année scolaire, soit la somme est reportée sur l'année suivante si l'élève est encore présent, soit reportée sur le compte cantine d'un frère ou d'une sœur présent (e) l'année suivante soit remboursée.
- Pour une inscription hors délai (voir plus bas), le prix est majoré d'1,10€ (soit 6.60€ le repas).

Pour les enfants ayant des problèmes d'allergies alimentaires et dont les parents n'ont pas d'autres choix que de laisser leur enfant à la cantine, il est possible, sous réserve de la présentation d'un certificat médical, que l'enfant amène son panier repas. La prestation est alors facturée 3,30€.

Délai d'inscription pour la cantine pour les repas occasionnels :

Pour des raisons de gestion avec notre prestataire, il est demandé aux familles d'inscrire leur enfant idéalement :

- le MERCREDI pour la semaine suivante

Toutes les inscriptions et désinscriptions doivent se faire au plus tard avant 8h30 la veille du repas soit :

- Le lundi avant 8h30 pour le mardi (le lendemain)
- Le mardi avant 8h30 pour le jeudi
- Le jeudi avant 8h30 pour le vendredi (le lendemain)
- Le vendredi avant 8h30 pour le lundi de la semaine suivante

Toutes inscriptions/désinscriptions effectuées après le délai imparti **seront comptabilisées**.

Seules, les désinscriptions suite à l'absence de l'enfant pour cause de maladie seront acceptées et non facturées.

2- Comportement

Afin de rendre le temps de cantine plus agréable pour tous et en application du point 5 de notre règlement intérieur, un contrat spécifique à la cantine pourra être mis en place, pour certains élèves dont le comportement ne serait pas adéquat, sous forme de permis à point (un modèle de permis à points vous est fourni dans le dossier d'inscription)

Les parents seront informés lorsque leur enfant sera concerné par ce dispositif.

La direction se réserve le droit d'exclure un enfant, pour une période plus ou moins longue, du service de cantine dans le cas d'un comportement inapproprié.

Rédigé en 2 exemplaires dont un remis à la famille

Lu et approuvé le : A

Signatures des deux parents ou du (des) représentant (s) légal (aux)

Une fiche par adresse postale (à rendre)

NOM(S) :

Remarque : Si les responsables principaux de l'élève sont séparés ou si d'autres responsables désirent correspondre avec notre établissement, il faudra renseigner autant de "fiches de renseignements Famille" que de responsables concernés.
(Une fiche par adresse postale)

Responsable principal

Lien de parenté⁽¹⁾:

- ☐ Père et Mère
☐ Mère seule
☐ Père seul
☐ Père et Père
☐ Mère et Mère

Situation Familiale⁽¹⁾:

- ☐ Famille ☐ Marié
☐ Tuteur ☐ Concubin
☐ DDASS ☐ Divorcé / Séparé
☐ Autre ☐ Célibataire

Enfant(s) inscrit(s) dans l'établissement :

Nom et prénom	Né(e) le
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /

Autres enfants à charge ayant moins de 3 ans

Nom et prénom	Né(e) le
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /

Civilité⁽¹⁾:

☐ M^{me} ☐ M

Nom :

Prénom :

Profession :

Code CSP :

(voir au dos de cette feuille pour remplir le code CSP)

Tél. portable :

Adresse mail :

Tél. professionnel :

Conjoint(e)

Civilité⁽¹⁾:

☐ M^{me} ☐ M

Nom :

Prénom :

Profession :

Code CSP :

(voir au dos de cette feuille pour remplir le code CSP)

Tél. portable :

Adresse mail :

Tél. professionnel :

Coordonnées personnelles

Adresse :

.....

.....

CP/ Ville :

Pays :

Tél. domicile :

Résidence de l'élève⁽¹⁾:

☐ Adresse unique d'habitation de l'élève (= ci-dessus)

☐ Garde alternée : 2 lieux de résidence → remplir 2 fiches de Renseignements (R)

Coordonnées bancaires

Ne renseigner cette partie que si vous payez tout ou une partie de la scolarité de l'élève :

Destinataire(s) de la facture⁽¹⁾: ☐ Responsable (et/ou)
☐ Conjoint

Voir suite au dos de la feuille

Si un jugement du tribunal réglemente la garde de l'élève⁽¹⁾ :

☐ Je fournis une copie du jugement

☐ J'ai déjà fourni une copie du jugement précédemment

(1) Cocher la réponse appropriée

Lieu : Date :
Signature du **Responsable principal**

Lieu : Date :
Signature du **Conjoint**

Code C.S.P. à reporter page précédente

10	.....	AGRICULTEUR EXPLOITANT
21	.....	ARTISAN
22	.....	COMMERÇANT ET ASSIMILÉ
23	.....	CHEF ENTREPRISE DE DIX SALAIRES OU PLUS
31	.....	PROFESSION LIBÉRALE
33	.....	CADRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
34	.....	PROFESSEUR ET ASSIMILÉ
35	.....	PROFESSION INFORMATION, ARTS, SPECTACLE
37	.....	CADRE ADMINIS. ET COMMERC.D'ENTREPRISE
38	.....	INGÉNIEUR - CADRE TECHN. D'ENTREPRISE
42	.....	INSTITUTEUR ET ASSIMILÉ
43	.....	PROFESSION INTERM. SANTÉ-TRAVAIL SOCIAL
44	.....	CLERGE, RELIGIEUX
45	.....	PROFESSION INTERM. ADM. FONCT. PUBL.
46	.....	PROFESSION INTERM. ADM.-COMMERCE ENTR.
47	.....	TECHNICIEN
48	.....	CONTREMAÎTRE, AGENT DE MAÎTRISE
52	.....	EMPL.CIVIL - AGENT SERVICE FONCT. PUBL.
53	.....	POLICIER ET MILITAIRE
54	.....	EMPLOYÉ ADMINISTRATIF D'ENTREPRISE
55	.....	EMPLOYÉ DE COMMERCE
56	.....	PERSON. SERVICE DIRECT AUX PARTICULIERS
61	.....	OUVRIER QUALIFIÉ
66	.....	OUVRIER NON QUALIFIÉ
69	.....	OUVRIER AGRICOLE
71	.....	RETRAITE AGRICULTEUR EXPLOITANT
72	.....	RETRAITE ARTISAN, COMMERC.CHEF ENTREP.
73	.....	RETRAITE CADRE, PROFES.INTERMEDIAIRE
76	.....	RETRAITE EMPLOYÉ ET OUVRIER
81	.....	CHOMEUR N'AYANT JAMAIS TRAVAILLÉ
82	.....	PERSONNE SANS ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE
99	.....	NON RENSEIGNÉE (INCONNUE OU SANS OBJET)

Voir suite au dos de la feuille

Je, soussigné (e) Mme, M. :

Responsable légal de

Nom et prénom	Né(e) le
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /
	/ /

inscrit(s) dans l'établissement,

J'ai pris connaissance, j'accepte dans leur intégralité les documents cités ci-dessous. Je m'engage à **les expliquer et à les faire respecter** par mon/mes enfant(s) inscrit(s)⁽¹⁾ :

- ☐ Projet éducatif et règlement intérieur
- ☐ Annexe 1 du règlement intérieur
- ☐ Règlement financier 2025-2026

Mode de règlement de la scolarité choisi⁽¹⁾ :

☐ Par prélèvement bancaire mensuel (du 8 au 10 de chaque mois, d'octobre à juin, soit 9 mensualités) :

☐ La 1^{ère} fois en 2025-2026 ou si le compte est modifié par rapport à l'an passé (je joins le mandat rempli avec l'IBAN collé).

☐ J'avais déjà choisi le prélèvement automatique en 2024-2025 à l'école St-François.

☐ Paiement en 3 chèques déposés à l'école à réception de la facture, et qui seront encaissés entre le 8 et le 10 des mois d'octobre, janvier et avril.

☐ Paiement au comptant à réception de la facture.

☐ Paiement en espèces : ce choix fera l'objet d'une convention avec des dates prédéfinies pour les paiements.

Association des parents d'élèves : APEL St-François :

L'adhésion à l'APEL St-François est automatique (une adhésion par famille) afin de soutenir cette association qui s'engage dans des actions pour les élèves ou les écoles les moins favorisés. Cependant :

- Si vous adhérez déjà à un autre APEL, indiquez-nous le nom de son établissement :
- Si vous ne désirez **pas** adhérer à l'APEL St-François, veuillez nous en informer par courrier (à nous rendre avec le dossier d'inscription). Sans ce dernier, l'adhésion à l'APEL s'appliquera automatiquement.

Je désire adhérer à l'Individuelle Accident de la Mutuelle St-Christophe⁽¹⁾ :

- ☐ Oui
- ☐ Non (fournir une attestation d'assurance Individuelle Accident au plus tard le 1er septembre 2025)

Contribution solidarité

☐ Je souhaite apporter une contribution de 50 euros complémentaires afin d'aider les familles en difficulté

En cas d'impayé :

- L'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.
- Le règlement doit parvenir à l'établissement avant la fin du même mois (contacter le secrétariat).
- Les frais de rejet de prélèvement ou d'impayé seront imputés aux familles.

Voyages et sorties : S'ils font l'objet d'un coût supplémentaire, ils sont facturés aux familles après présentation du projet aux familles et avec leur accord. Ils sont payables soit par chèque, soit par prélèvement automatique, en accord avec le choix de règlement de la scolarité.

Manuels scolaires et livres de la bibliothèque municipale : en cas de détérioration ou de perte, les livres prêtés aux familles leur seront facturés l'année suivante ou à leur départ de l'établissement.

Chaque famille reçoit **une seule facture annuelle en septembre qui englobe TOUS les frais à régler pour l'année scolaire (y compris la Mutuelle St-Christophe et l'APEL)**, en dehors des sorties et voyages pédagogiques pouvant être proposés dans l'année.

(1) Cocher la réponse appropriée

Lieu : Date :
 Nom : Prénom :
 Signature du **Responsable payeur**

Lieu : Date :
 Nom : Prénom :
 Signature du **Conjoint**

CONTRAT DE SCOLARISATION Ecole Saint-François, Loriol
Un par enfant (A rendre)

Entre : L'Etablissement scolaire école Saint-François, établissement privé catholique en contrat d'association avec l'Etat, sis à Loriol sur Drôme, représenté par madame Olivier-Henry, Cheffe d'établissement agissant par délégation au nom de l'Organisme de Gestion.

Et

Monsieur et/ou Madame : demeurant à

représentant (s) légal (aux)

De l'enfant ...

..... ci -après désigné (s) « le(s) parent(s) ».

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'admission de votre enfant au sein de l'établissement scolaire désigné ci-dessus.

La présente convention fixe les droits et devoirs de chacune des parties contractantes.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement école Saint-François à Loriol s'engage à scolariser l'enfant cité ci-dessus en classe de ... pour l'année scolaire 2025 / 2026 et pour les années suivantes jusqu'au terme du cycle primaire.

L'établissement s'engage à faire bénéficier et donner accès à cet enfant aux dispositions périscolaires mises en place : service de restauration.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DES PARENTS

Les parents s'engagent à inscrire leur enfant au sein de l'établissement école Saint-François et ce pour l'année scolaire 2025/2026 (et pour les années suivantes jusqu'au terme du cycle primaire).

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

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

Responsable payeur 1

Responsable payeur 2

ARTICLE 4 : COÛT DE LA SCOLARISATION / MODALITES DE PAIEMENT

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

Les parents s'engagent à régler ces frais de la façon suivante :

- ☐ Annuellement
- ☐ Trimestriellement
- ☐ Mensuellement

Les parents s'engagent à procéder au règlement par :

- ☐ Prélèvement bancaire
- ☐ Chèque
- ☐ En espèce

A cet effet les parents s'engagent à répondre à toute demande d'information de l'établissement.

ARTICLE 5 : ASSURANCES

Les parents s'engagent soit :

- à assurer leur enfant au titre de l'assurance individuelle accident et de la responsabilité civile auprès de leur assureur. Ils doivent alors impérativement en justifier et à fournir l'attestation à chaque rentrée scolaire.
- à souscrire le contrat proposé par l'établissement scolaire.

ARTICLE 6 : URGENCES MEDICALES, CHIRURGICALES ET ACCIDENTS

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

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

ARTICLE 7 : DEGRADATION VOLONTAIRE DE MATERIEL

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

ARTICLE 8 : DUREE, SUSPENSION PARTIELLE DU CONTRAT, RESILIATION

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

Suspension partielle du contrat :

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

- Pour le temps scolaire suite à un Conseil de discipline.
- Suite à des problèmes comportementaux sur temps périscolaire ayant fait l'objet d'information aux parents.

- Pour défaut de paiement des services périscolaires constaté après relance écrite aux parents, Cette suspension fera l'objet d'une notification aux parents par courrier recommandé avec accusé de réception.

Résiliation en cours d'année :

- A l'initiative de l'établissement :

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

- A l'initiative des parents :

Le présent contrat de scolarisation pourra être résilié en cours d'année. Néanmoins le coût de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, le solde des sommes dues au titre des activités périscolaires, resteront à la charge des parents. Les frais d'inscription resteront également acquis à l'établissement.

Résiliation en fin d'année scolaire :

- A l'initiative de l'établissement :

L'établissement se réserve le droit de résilier tout contrat en fin d'année scolaire pour des causes réelles et sérieuses notamment en cas d'impayé, de désaccord de la famille avec le projet éducatif et pastoral, de perte de confiance entre l'établissement et la famille.

L'établissement s'engage à informer la famille de cette décision au plus tard le 1^{er} juin de l'année en cours.

- A l'initiative des parents :

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

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

ARTICLE 9 : DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES

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

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

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

A....., le

Les représentants légaux de l'enfant

M.....

Signature

M/Mme.....

Signature

Mme.....

Signature

La Cheffe d'établissement

Annexe du contrat de scolarisation, sur le traitement des données personnelles des élèves et de leurs responsables légaux.

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement école Saint-François, 6 avenue du Général de Gaulle, 26270 Loriol sur Drôme, 04.75.61.74.95, mail : secretariat@ecole-sf.fr

Le responsable des traitements est Madame Ollivier-Henry Françoise, 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 » 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 ...)
- Régime alimentaire de l'élève
- Noms, prénoms, coordonnées des responsables autorisés à récupérer l'élève
- Les données de santé de l'élève

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 MDA, PAP ...)
- La gestion de la restauration et des services annexes.
- La gestion des services médicaux d'urgence

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre (vos) enfant (s) dans notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement puis selon la réglementation en vigueur.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un email à secretariat@ecole-sf.fr ou un courrier à Ecole Saint-François, 6 avenue Général de Gaulle, 26270 Loriol sur Drôme. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Les données relatives à la religion et à l'exercice de la pastorale (date baptême, date de sacrement, participation à la catéchèse ...) sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d'être communiquées à la paroisse de l'école.

Vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

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

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'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 email à : contact@ec-gabriel.fr 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 email à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- En vous rapprochant selon les cas de la commune, ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Nom des représentants légaux :

Date :

Signatures des représentants légaux avec mention « Lu et approuvé » :

(1 Fiche par élève à rendre)

Nom : Prénom : Né(e) le : Classe :

Autorisation de prises de vues

Je déclare autoriser l'école Saint-François et ses partenaires, dans le cadre exclusif des activités pédagogiques et éducatives, à filmer et photographier mon/mes enfant(s) et à reproduire, diffuser et publier son/leur image dans les journaux de l'école, site internet de l'école ou tout support ; seul le prénom pourra éventuellement accompagner la photo, mais en aucun cas le nom de famille.

En cas de refus, j'écris « NON » ici :

Choix de restauration⁽¹⁾

☐ Demi-pensionnaire, en précisant **obligatoirement** le(s) jour(s) concerné(s) :

- ☐ le lundi
- ☐ le mardi
- ☐ le jeudi
- ☐ le vendredi

☐ Externe - Des inscriptions occasionnelles seront possibles par vos soins sur Ecole Directe.

☐ Menu sans viande (avec œuf ou poisson)

☐ Menu sans porc exclusivement. Dans ces cas-là, votre enfant sera inscrit dans les repas Sans Porc dans le logiciel mais lors des inscriptions sur le site d'API, nous les inscrirons dans les menus sans viande uniquement lorsqu'il y aura du porc au menu.

Responsables identifiés et autorisés⁽¹⁾

☐ Mon enfant a 6 ans révolus le 1^{er} septembre 2025.

⇒ il n'est pas concerné par cette rubrique, ne rien remplir ci-dessous.

☐ Mon enfant n'a pas encore 6 ans le 1^{er} septembre 2025 :

⇒ remplir **obligatoirement** ci-dessous (si aucune autorisation n'est donnée, barrer les lignes 1 à 3).

Je, soussigné(e) Mme, M.

responsable légal de l'enfant (NOM et prénom) :

demeurant à (adresse) :

autorise mon enfant à quitter l'école avec les RESPONSABLES IDENTIFIES ci-dessous :

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone
1.....			
2.....			
3.....			

Autant que possible, merci de les présenter à l'enseignant. Dans tous les cas, une pièce d'identité peut leur être demandée.

(1) Cocher la réponse appropriée

Lieu : Date :
Signature du **Responsable principal**

Lieu : Date :
Signature du **Conjoint**

Élève

Nom : Prénom : Né(e) le : Classe :

Adresse complète :

Tél. domicile : Nom de l'assurance scolaire :

N° de sécurité sociale : CPAM de :

Nom du médecin traitant : N° de téléphone :

En cas d'accident ou malaise aigu

L'enseignant/le chef d'établissement appelle le 18 ou le 15 et s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides dans cet ordre⁽¹⁾ :

① ☐ Père ☐ Mère N° de téléphone : = ☐ Domicile ☐ Portable ☐ Travail

② ☐ Père ☐ Mère N° de téléphone : = ☐ Domicile ☐ Portable ☐ Travail

③ Personnes MAJEURES à prévenir d'urgence après les parents :

Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	Téléphone
.....			
.....			

Hospitalisation, intervention chirurgicale

Je, soussigné(e) Mme, M.

responsable légal(e) de l'enfant (NOM et prénom) :

1. autorise le chef d'établissement de l'école Saint François à prendre toutes les mesures d'urgence (radiographie, hospitalisation, transport, anesthésie, intervention chirurgicale, etc.) le concernant si je ne peux pas être contacté(e) assez rapidement ;

2. souhaite qu'en cas d'accident, il soit transporté à l'hôpital de⁽¹⁾ : ☐ Valence ☐ Autre :

Vaccination obligatoire

Date du dernier vaccin DTP (Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite) : ou dispense médicale jointe⁽¹⁾ ☐

Calendrier vaccinal en cours pour l'école primaire : à deux puis quatre mois, un rappel à 11 mois (Petite Section) et à 6 ans (CP).

Informations diverses transmises par la famille (allergie alimentaire, etc.)

(Vous pouvez utiliser le verso de la feuille)

PAI

Votre enfant bénéficie-t-il déjà d'un projet d'accueil individualisé (PAI)⁽¹⁾ : ☐ NON ☐ OUI

Si votre enfant présente un problème de santé nécessitant des mesures particulières dans le cadre scolaire, il faut mettre en place un projet d'accueil individualisé (PAI). Il vous appartient d'en faire la demande auprès du chef d'établissement :

Désirez-vous faire la demande de mise en place d'un PAI pour 2025-2026, nécessaire en cas de prise de médicament sur temps scolaire pour de l'asthme, des allergies, une maladie chronique...⁽¹⁾ : ☐ NON ☐ OUI, pour :

 En cas de PAI, il faudra impérativement fournir 2 jeux de médicaments le jour de la rentrée : un pour la cantine et un autre pour la classe de l'élève concerné. Si les PAI ne sont pas rendus complétés et que les médicaments ne sont pas fournis, nous ne serons pas en mesure de les donner à votre enfant.

Données personnelles

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

Elles sont susceptibles d'être transmises :

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

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

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

(1) Cocher la réponse appropriée

Lieu : Date :

Signature du **Responsable principal**

Lieu : Date :

Signature du **Conjoint**

RÈGLEMENT FINANCIER 2025-2026 (A garder)

1	Frais d'inscription pour une 1 ^{ère} inscription (en sus)	25,00 €		
2	Acompte de scolarité (confirme l'inscription ou la réinscription)		100 €	
3	Scolarité		395 €	
	Droits d'inscription		55 €	
	Activités		22 €	
	Fournitures scolaires		75 €	
	Contribution des familles : total pour un enfant *		647 €	
4	Cotisation APEL Drôme et APEL St-François par famille et par an			23 €
	Soutien APEL St-François pour une famille cotisant à l'APEL dans un autre établissement			6,00 €
5	Adhésion facultative à l'Individuelle Accident de la Mutuelle St-Christophe, par enfant			11,50 €
6	Demi-pension, prix d'un repas réservé normal			5,50 €
	Panier repas (en cas d'allergie alimentaire, sous prescription médicale)			3,30 €

** Réductions familles nombreuses : -8% pour le 2^e enfant, -26% pour le 3^e enfant, -36% pour le 4^e enfant, soit :*

Scolarité 1 ^{er} enfant :	Scolarité 2 ^e enfant :	Scolarité 3 ^e enfant :	Scolarité 4 ^e enfant :
395.00 €	363.40 €	292.30 €	252.80 €

Une augmentation de 2.6%, soit 10 euros, sur les frais de scolarité a été décidée pour pallier aux différentes augmentations de fonctionnement de l'école (Gaz, électricité...)

Le tarif cantine reste identique à 2024-2025, soit 5.50 euros par repas pour 2025-2026.

1. Frais d'inscription

Les frais d'inscription sont à régler, avec l'acompte de scolarité, au moment d'une première inscription dans l'établissement. Celle-ci ne devient définitive qu'après leur règlement. Ces frais sont acquis à l'établissement, ils correspondent aux frais administratifs générés par l'inscription ; ils ne sont donc pas remboursés si la famille se désiste même avant la rentrée scolaire.

Les autres modalités financières de résiliation du contrat sont détaillées dans la fiche contrat de scolarisation.

Nous avons mis en place un tarif solidarité afin d'aider les familles qui pourraient rencontrer des difficultés financières. Nous proposons donc aux familles qui le souhaitent une contribution supplémentaire de 50 euros.

Une case est à cocher sur la fiche financière famille à ce propos. Les 50 euros supplémentaires apparaîtront dans la facture globale du mois de septembre 2025.

2. Acompte de scolarité : confirmation d'inscription /de réinscription

Un acompte sur la scolarité est exigé lors de la confirmation de l'inscription (avec les frais d'inscription) ou de la réinscription.

Si l'inscription ne se confirmait pas, cet acompte sera remboursé uniquement si la cause est reconnue par l'établissement comme étant réelle et sérieuse (déménagement, changement d'orientation vers une section non assurée par l'École St-François, tout autre motif légitime accepté expressément par l'École).

Les chèques seront portés en banque au mois de juin 2025.

3. Scolarité : solde

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'Enseignement catholique diocésain et national.

Les remises accordées aux familles sont appliquées en fonction du nombre d'enfants inscrits à l'école.

Si une classe de découverte, un voyage linguistique ou artistique sont organisés dans une classe, les modalités financières sont expliquées et négociées avec les parents d'élèves concernés, en sus.

4. Cotisation APEL Drôme et APEL St-François par famille et par an

Une seule cotisation par famille, peu importe le nombre d'enfants inscrits dans un ou plusieurs établissements privés d'enseignement. Dans le cas où vous cotisez déjà à l'APEL Drôme dans un autre établissement, vous pouvez soutenir l'APEL St-François plus particulièrement : 6€.

L'association des parents d'élèves (APEL) représente les parents auprès de la Direction de l'établissement, de l'organisation de l'Enseignement catholique et des pouvoirs publics. Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services, dont la revue "Famille et Education".

Grâce aux actions de l'APEL St-François, les enfants bénéficient de sorties exceptionnelles de fin d'année, de spectacles, d'animations, d'améliorations notables sur les équipements des classes.

L'adhésion à cette association est volontaire et la cotisation apparaît sur la facture transmise aux familles en septembre.

5. Adhésion facultative à l'Individuelle Accident Mutuelle St-Christophe

Si vous avez choisi cette option, elle apparaîtra sur votre facture annuelle.

Le tarif reste identique à l'année 2024-2025 à savoir 11€50 par enfant.

6. Demi-pension

Le tarif de la demi-pension tient compte du prix du repas, de la surveillance de cantine et de la prise en charge des enfants sur le temps de pause méridienne (surveillance et sécurisation des jeux dans la cour etc).

L'inscription à la cantine est faite par l'établissement si l'enfant est demi-pensionnaire ou par la famille si l'enfant est inscrit comme externe (cf. Fiche Elève E remplie par la famille).

Les parents reçoivent, lors de l'inscription de leur enfant, un identifiant et un mot de passe leur permettant de procéder eux-mêmes à l'inscription ou aux modifications d'inscription sur le site d'Ecole Directe.

Aucune facture n'est délivrée par l'établissement : le porte-monnaie de la restauration doit être approvisionné régulièrement par la famille, et ne doit pas être déficitaire le dernier jour de l'année scolaire.

Pour une inscription hors délai, le prix est majoré d'1,10€ (soit 6.60€ le repas).

Si votre enfant présente des allergies alimentaires et sous réserve de la présentation d'un certificat médical, il peut amener son panier repas. La prestation est alors facturée 3,30€.

Le tarif cantine reste identique. Le repas est fixé à 5.50 euros pour l'année scolaire 2025-2026

7. Modes de règlement proposés

- Le prélèvement bancaire est le mode de règlement privilégié par l'établissement.

Les prélèvements sont effectués entre le 8 et le 10 de chaque mois, d'octobre à juin (9 échéances).

Les mandats de prélèvements de l'année précédente sont reconduits automatiquement.

Toute demande de paiement par prélèvement ou tout changement de compte bancaire doivent être signalés avant le 1er de chaque mois pour être pris en compte le même mois (ou une semaine avant les vacances scolaires si le prélèvement tombe pendant les congés).

- Paiement comptant à réception de la facture
- Paiement en 3 chèques déposés à l'école à réception de la facture : encaissés en octobre, janvier et avril.
- Paiement en espèces : fera l'objet d'une convention de paiements avec dates prédéfinies.

8. Impayés :

En cas d'impayé, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante et :

- Le règlement doit parvenir à l'établissement avant la fin du même mois (contacter le secrétariat) ou peut être refacturé sur le mois suivant en cas de prélèvement automatique.
- Les frais de rejet de prélèvement ou d'impayé seront imputés aux familles.

9. Manuels scolaires / Livres de la bibliothèque municipale

En cas de détérioration ou de perte, les livres prêtés aux familles leur seront facturés l'année suivante ou en fin d'année en cas de départ.

MANDAT de Prélèvement SEPA

Référence Unique du Mandat

Nous vous rappelons que vous retrouverez votre référence de mandat (RUM) sur chacune de nos factures.

Mandat de
prélèvement
SEPA



En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **ECOLE ST FRANCOIS** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **ECOLE ST FRANCOIS**.
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.

Identifiant du créancier (ICS) : FR83ZZZ609034

Débiteur

Votre Nom

Votre
adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Créancier

ECOLE ST FRANCOIS

6 Av. Du Général De Gaulle

26270 LORIOLE SUR DROME

France

Païement : ☒ Récurrent/répétitif ☐ Ponctuel

Le :

Signature :

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

Veuillez compléter tous les champs du mandat.



Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB

A nous retourner dûment complété

Fonctionnement du permis de comportement à points sur le temps de la cantine pour l'école Saint-François, Lorient.

Ce permis de comportement à points est mis en place **pour votre enfant** car nous avons constaté qu'il a encore du mal à respecter les règles de vie de la cantine et du temps du midi.

Il est un support de suivi qui l'aidera à bien vivre à la cantine en lui rappelant ce qui n'est pas acceptable.

Les enfants vont à l'école pour apprendre, découvrir mais aussi être heureux et en sécurité.

Être heureux, quand on est nombreux, cela veut dire pour chacun trouver sa place, respecter l'autre (élèves + tout le personnel) et aussi être respecté.

Être en sécurité, c'est aussi apprendre à respecter les règles qui nous aident à vivre ensemble.

	Je perds...
Je dérange les autres (bavardages incessants, bruit anormal).	5 points
Je fais preuve d'impolitesse, je réponds, je parle sur un mauvais ton à un camarade ou à un adulte, je désobéis. J'emploie des mots grossiers.	10 points
Je suis violent verbalement ou physiquement.	20 points

Les points peuvent se cumuler dans la même semaine.

Je perds...	Alors...
Entre 5 et 10 points	Je suis recadré par le personnel. (sanction simple)
20 points	La directrice ou l'enseignante contacte mes parents, je risque une exclusion temporaire de la cantine ou un travail d'intérêt général. (sanction aggravée)

Un conseil de discipline peut être également décidé

Prénom : _____ Nom : _____

Classe : _____

Semaine 1 du _____ au _____

J'ai points sur 20

Signature des parents :

Tu n'as pas perdu de point cette semaine ? BRAVO !

Semaine 2 du _____ au _____

J'ai points sur 20

Signature des parents :

Tu n'as pas perdu de point cette semaine ? BRAVO !

Semaine 3 du _____ au _____

J'ai points sur 20

Signature des parents :

Tu n'as pas perdu de point cette semaine ? BRAVO !

Semaine 4 du _____ au _____

J'ai points sur 20

Signature des parents :

Tu n'as pas perdu de point cette semaine ? BRAVO !

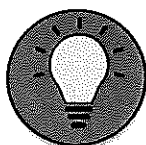


Cantine : sur le site EcoleDirecte

- ▲ **Les élèves « Demi-Pensionnaires »** sont inscrits par le secrétariat toute l'année les jours choisis : c'est aux parents d'annuler les inscriptions ou de les modifier au fil de l'année.
- ▲ **Les élèves « Externes »** ne sont jamais inscrits par le secrétariat : c'est aux parents de faire les inscriptions et les modifications au fil de l'année. Il faut réserver **idéalement le mercredi pour la semaine suivante**.

POUR TOUTES LES FAMILLES :

- ▲ Les **réservations/annulations** sont à faire sur EcoleDirecte.
- ▲ Le **paiement** des repas se fait de préférence sur le site EcoleDirecte par CB, sinon par chèque ou en espèces au secrétariat.
- ▲ Vous devez créditer votre compte cantine pour qu'il ne soit **JAMAIS négatif**.



Maladie ? Absence ?

- ▲ Mon enfant est **malade** ? Je le garde à la maison jusqu'à totale guérison.
- ▲ Mon enfant est **absent** ? Je téléphone avant 8h45 au 04 75 61 74 95 pour justifier son absence (répondeur à disposition).
- ▲ Blouson, veste, gilet... ? **Tout vêtement qui se quitte à l'école doit être marqué** aux nom et prénom de l'enfant. Vous pourrez ainsi facilement le récupérer.

CALENDRIER DE L'ANNEE 2025-2026

MS, GS, CP, CE1, CE2, CM1 et CM2 : Lundi 1^{er} septembre 2025.

TPS-PS : Rentrée échelonnée entre le mardi 2 septembre et le vendredi 5 septembre 2025. Les dates seront données ultérieurement aux familles concernées.

Vacances scolaires

Vacances de la Toussaint : du lundi 20 octobre 2025 au dimanche 2 novembre 2025

Vacances de Noël : du lundi 22 décembre 2025 au dimanche 4 janvier 2026

Vacances d'hiver : du lundi 9 février 2026 au dimanche 22 février 2026

Vacances de printemps : du lundi 6 avril 2026 au dimanche 19 avril 2026

Vacances d'été : le vendredi 3 juillet 2026 au soir

Jours fériés, pont

- Mardi 11 novembre 2025, l'Armistice
- Vendredi 1^{er} mai 2026, fête du travail
- Vendredi 8 mai 2026, Victoire 1945
- Jeudi 14 mai 2026, Ascension
- Vendredi 15 mai 2026, pont de l'ascension
- Lundi 25 mai 2026, lundi de Pentecôte

Ouverture du secrétariat aux familles

Uniquement aux horaires suivants :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 8h30-12h

Vous pouvez toujours laisser un message sur le répondeur au 04 75 61 74 95.



Horaires de l'école St-François

LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI (pas le mercredi) : 8h45-12h et 13h40-16h30

Ouverture de l'école : 8h35 et 13h30

Classe de Maternelle : sortie à partir de 11h50 et de 16h20 à la porte de la classe.

Autres classes : sortie à 12h et 16h30 à la porte de la cour.



Retrouvez toutes les infos et dates sur notre site Internet :
<http://ecole-stf.fr>



L'assurance au cœur fraternel

L'assurance scolaire de votre enfant

CHERS PARENTS

Grâce à votre établissement, votre enfant peut bénéficier d'une assurance scolaire à seulement 11,50€ TTC/an : indispensable pour toutes les activités facultatives proposées par l'établissement, l'assurance scolaire est fortement recommandée afin de protéger au mieux votre enfant en cas d'accident lors des activités organisées par l'établissement.

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



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



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



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

Les principales garanties de l'assurance scolaire

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

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

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

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



APEL SAINT FRANCOIS

C'EST QUOI ?

C'est l'association de parents d'élèves de l'enseignement libre qui représente les familles au sein de l'école St François.

Ce sont des parents bénévoles qui se mobilisent et s'investissent en menant des actions pour :

- récolter des fonds afin de proposer des activités aux enfants (festivités de Noël, sorties de fin d'année, jeux et animations lors de la kermesse...) et pour améliorer les conditions d'accueil et de travail au sein de l'école (travaux et jeux pour la cour, matériel pour les classes...)
- accueillir et animer l'école sur des temps forts tout au long de l'année scolaire
- sensibiliser les enfants et les familles
- aider les parents dans leur rôle éducatif
- informer sur la vie de l'école

Voici les moments clés proposés par l'APEL qui rythmeront l'année scolaire 2025/2026 : Pack rentrée, photos de classe, marché de Noël, goûters, ventes diverses au fil des saisons, torchons personnalisés avec les dessins de vos enfants, bol de riz, kermesse.

ENVIE DE NOUS REJOINDRE POUR L'ANNEE A VENIR ?

Joignez ce coupon à votre retour de dossier d'inscription

NOM prénom :

Nom Prénom Classe de votre enfant :

Numéro de téléphone :

Je désire intégrer l'APEL et son conseil d'administration : OUI NON

Je désire aider ponctuellement dans des actions menées tout au long de l'année : OUI NON

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez nous contacter par mail à l'adresse suivante :

Apel.saintfrancois.loriol26270@gmail.com

