

DEMANDE D'INSCRIPTION

Année scolaire 2026-2027

Démarches à suivre :

Compléter le dossier, y apposer les signatures aux endroits appropriés et ajouter les documents utiles (Merci de ne rien agraffer).

La famille doit être accompagnée de l'élève pour l'entretien et apporter le dossier complet lors du rendez-vous.

Pièces contenues dans ce dossier :

- Fiche de renseignements
- Contrat de scolarisation
- Projet éducatif
- Règlement intérieur
- Convention financière
- Fiche tarifs / Fiche barème contributions / Mandat de prélèvement SEPA
- Document de responsabilité sur l'élève
- Document APEL

Dossier à rendre pour le :

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER : merci de ne pas agraffer

1. Fiche de renseignements remplie et comprenant :

- Pièce d'identité récente de l'enfant,
- Photocopie du livret de famille complet,
- Photocopie du carnet de santé (vaccinations)
- En cas de séparation, une copie du jugement de divorce ou de séparation indiquant l'exercice de l'autorité parentale
- Document de responsabilité sur l'élève (dûment rempli et signé)

2. Contrat de scolarisation (dûment rempli et signé) * un exemplaire à conserver

3. Règlement intérieur (signé par la famille et l'élève) * un exemplaire à conserver

4. Convention financière (paraphée et signée) * un exemplaire à conserver

5. Fiche barème contributions des familles (dûment remplie)

6. Mandat de prélèvement SEPA : si vous n'optez pas pour le prélèvement automatique, vous devrez fournir :

-Un chèque (libellé à l'ordre de l'OGEC Ste Anne Ste Thérèse) pour acompte sur contributions des familles suivant la fiche de tarifs qui sera encaissé la deuxième quinzaine d'août.

-Si votre enfant est demi-pensionnaire, un chèque correspondant à une mensualité (suivant la fiche de tarifs) vous sera demandé à l'inscription et qui sera encaissé le 10 septembre.

7. Photocopie de l'avis d'imposition 2025

8. Exeat à demander à l'établissement d'origine (sauf pour les élèves venant du CM2)

9. Copie des bulletins trimestriels ou semestriels des deux dernières années

10. Document adhésion APEL

IMPORTANT : Tout dossier incomplet sera mis en attente et l'inscription ne sera validée qu'après réception de toutes les pièces demandées.

IMPORTANT : Tout changement d'adresse, de situation familiale etc..doit nous être signalé dans les plus brefs délais.

Dossier de demande d'inscription

Fiche de renseignements



Photo d'identité

Année scolaire 2026-2027 Classe demandée : (Après décision du conseil de classe)

L'élève :

Nom : Prénoms :

✓ Sexe : F / M

Né (e) le : à CP :

Nationalité : Régime : EXT DP LB*

*Lunch box

Informations concernant l'année 2025-2026

Classe fréquentée année passée : CM2 6° 5° 4° 3°

Classes redoublées :

Pour les élèves déjà scolarisés au collège : LV1 : LV2 :

Etablissement fréquenté :

Adresse :

Ville : CP :

Responsable légal 1 ou tuteur

NOM :

Prénoms :

Lien de parenté : Père Mère Tuteur

Situation familiale :

- Marié (e) :
- Célibataire
- Veuf (ve)
- Divorcé (e) ou séparé (e)

Adresse :

.....
.....
.....
.....

Ville :

CP :

Tél domicile :

Tél portable :

Tél.employeur :

Email :

Profession :

Nom et adresse de l'employeur :

.....
.....
.....
.....
.....

Responsable légal 2 ou tuteur

NOM :

Prénoms :

Lien de parenté : Père Mère Tuteur

Situation familiale :

- Marié (e) :
- Célibataire
- Veuf (ve)
- Divorcé (e) ou séparé (e)

Adresse :

.....
.....
.....
.....

Ville :

CP :

Tél domicile :

Tél portable :

Tél.employeur :

Email :

Profession :

Nom et adresse de l'employeur :

.....
.....
.....
.....
.....

CONTRAT DE SCOLARISATION :

ENSEMBLE SCOLAIRE SAINTE THÉRÈSE-SAINTE ANNE

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

Préambule

Un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat, fonctionne essentiellement grâce à deux sources de financement (articles L442-5 et R442-48 du code de l'éducation)

La contribution financière des parents, qui sert principalement à couvrir les dépenses liées à :

- La construction et la rénovation des bâtiments scolaires
- L'enseignement religieux (animation pastorale)
- Des projets éducatifs et culturels propres à l'établissement
- L'acquisition de certains équipements

La contribution financière des collectivités publiques qui comprend :

- Le salaire des enseignants pris en charge par l'Etat
- Les forfaits d'externat qui constituent un financement public obligatoire servant à couvrir les charges de fonctionnement de l'établissement scolaire (personnel non enseignant, dépenses de chauffage, entretien et maintenance des bâtiments, matériels pédagogiques et administratifs, etc.) et qui sont à la charge de la CDC Brenne Val Creuse pour l'école maternelle et élémentaire, le conseil départemental et l'Etat pour le collège.

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

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

Le présent contrat régit les relations entre :

L'ensemble scolaire Sainte Thérèse-Sainte Anne

ET

Monsieur et/ou Madame
demeurant.....
représentant(s) légal(aux), de l'enfant..... désignés ci-dessous "le(s)
parent(s)".

Il a été convenu ce qui suit :

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles (Nom et prénom de l'enfant).....sera scolarisé par les représentants légaux au sein de l'ensemble scolaire Sainte Thérèse-Sainte Anne, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

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

- La convention financière (annexe 1)
- Le projet éducatif (annexe 2)
- Le règlement intérieur (annexe 3)
- La notice relative aux données personnelles (annexe 4)

1.Obligations de l'établissement

L'ensemble scolaire Sainte Thérèse-Sainte Anne s'engage à scolariser l'enfant pour l'année scolaire 2026-2027.

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

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

L'établissement s'engage à respecter la confidentialité des justificatifs de ressources transmis par les parents pour la mise en place d'une grille de tarifs en fonction du quotient familial. Les tarifs sont précisés dans le règlement financier.

2.Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant.....en classe de.....au sein de l'ensemble scolaire Sainte Thérèse-Sainte Anne, pour l'année scolaire 2026-2027.

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

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

- Le projet éducatif de l'établissement
- Le règlement intérieur de l'établissement
- Tous les engagements qu'il leur a été demandés de signer.

Le(s) parent(s) reconnaît(sent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein du collège Sainte Anne. Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assumer ce coût, dans les conditions de la convention financière annexée au présent contrat.

3.Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

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

Le détail de ces montants ainsi que leurs modalités de facturation et de paiement figurent dans la convention financière, annexée au présent contrat.

Le(s) parent(s) s'engage(ent) à assurer l'enfant pour ses activités scolaires et à produire une attestation d'assurance dans les quinze premiers jours de septembre. A défaut, l'enfant sera assuré via la mutuelle St Christophe et une quittance à régler sera présentée à la famille.

4.Dégradation volontaire du matériel

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

5.Durée et résiliation du contrat

Le présent contrat est d'une durée égale à l'année scolaire 2026-2027 dans l'ensemble scolaire Sainte Thérèse-Sainte Anne

5.1. Résiliation en cours d'année scolaire

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

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

Les parents peuvent résilier le présent contrat en cours d'année scolaire pour des causes réelles et sérieuses qui sont :

- ✓ Le déménagement

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

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

5.2 Renouvellement de l'inscription

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

L'établissement peut refuser le renouvellement de l'inscription d'un élève pour l'une ou plusieurs des raison(s) suivante(s) :

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

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

6.Droit d'accès aux informations recueillies

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

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

7.Droit à l'image

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

8.Médiation de la consommation

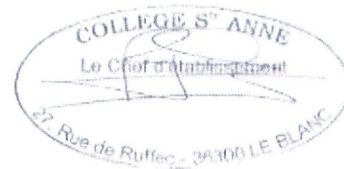
Pour tout litige entre les parents et l'établissement (décision disciplinaire, résiliation du contrat de scolarisation, impayés, fonctionnement de l'établissement etc...), les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable avec l'aide si nécessaire de l'Association des Parents d'Elèves (APEL).

A défaut d'accord amiable, conformément au code de la consommation, les parents ont la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation suivant : Société de la médiation professionnelle, Alteritae 5 rue Salvaing 12000 Rodez (<https://www.mediateur-consommation-smp.fr/>)

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

Signature des représentants légaux de l'enfant :
(précédée mention « lu et approuvé »)

Signature du chef d'établissement :



AUTORISATION DROIT A L'IMAGE

Collège Ste Anne 27 rue de Ruffec 36300 Le Blanc

Au sein de l'établissement, nous sommes amenés à utiliser des photos des enfants pour le site internet, dans les différentes publications pédagogiques (blogs, expositions, réseaux sociaux, journal de l'établissement, journées portes ouvertes etc...) mais aussi à l'occasion de reportages télévisés ou encore lors de publications de communication interne et externe ou encore pour la photographie scolaire de début d'année.

En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.

La loi nous fait obligation d'avoir l'autorisation écrite des parents pour cette utilisation.

Aussi, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir le talon ci-dessous.

Nous attirons votre attention sur le fait que l'usage des images est sans aucun but lucratif et sans publication de nom de famille (prénom seulement).

Un refus de votre part aura pour conséquence, soit d'écarter votre enfant lors des prises de vue, soit de masquer ou flouter son visage.

Cette autorisation est valable sur toute l'année scolaire en cours.



Madame, Monsieur

.....,

représentants légaux de.....en
classe de.....

- Autorise(nt) le collège Ste Anne à utiliser dans le cadre pédagogique des photos de mon enfant prises au cours des activités scolaires dans le cadre des activités énumérées ci-dessous.
- Refuse(nt) que l'établissement utilise des photos de mon enfant.

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

Signature des représentants légaux

CONVENTION FINANCIÈRE 2026/2027 Annexe 1

Vous venez d'inscrire votre enfant au collège Sainte Anne ou à l'école Sainte Thérèse, ce faisant, vous avez accepté d'adhérer aux règles qui régissent le fonctionnement de l'établissement. Afin de nous permettre de mener à bien notre mission, vous vous êtes engagés à respecter la présente convention.

Contribution des familles

La contribution des familles, forfait pour l'année scolaire de septembre 2026 à juillet 2027, est échelonnée sur une période de 10 mois (de septembre 2026 à juin 2027) ou 12 mois (de septembre 2026 à août 2027).

Chaque famille choisira l'échéancier qui lui conviendra.

L'intégralité des tarifs est détaillée dans la fiche tarifs pour l'année scolaire et jointe au dossier d'inscription ou de réinscription. Les familles s'engagent à payer à chaque échéance selon l'échéancier choisi et en totalité les échéances mensuelles.

Tout mois est dû en totalité sans aucune réduction pour entrée tardive ou départ anticipé ou pour toute autre raison, hors causes réelles stipulées au contrat de scolarisation. Pour ces derniers cas, une demande par courrier doit être adressée à la direction de l'établissement.

Quatre catégories de tarifs sont proposées aux familles en fonction de leurs ressources et de leurs charges familiales.

Restauration : demi-pensionnaire, panier repas

La demi-pension, forfait pour l'année scolaire de septembre 2026 à juillet 2027, est échelonnée sur une période de 10 mois (de septembre 2026 à juin 2027) ou 12 mois (de septembre 2026 à août 2027).

Chaque famille choisira l'échéancier qui lui conviendra.

Merci de prendre le même échéancier que pour les contributions des familles. (Voir Fiche de tarifs) Les familles s'engagent à payer la demi-pension à chaque échéance selon l'échéancier choisi. Les seules raisons pouvant faire l'objet d'un dégrèvement sur la demi-pension sont les absences prolongées pour maladies justifiées par un certificat médical, stages, voyages scolaires et dans tous les cas pour une absence minimum de 4 jours consécutifs à la cantine.

Les repas occasionnels sont facturés au nombre de repas réellement pris durant le mois.

Panier repas : contribution fixe de 1.75 euros par repas. Possibilité de changer de régime, de vacances à vacances. Un contrat doit être signé entre l'établissement et la famille pour définir les modalités du régime de panier repas.

→ Echéance de septembre 2026 :

-Contributions des familles : un chèque d'un montant forfaitaire barème « contributions des familles » correspondant à un mois vous sera demandé lors de l'inscription ou réinscription et sera encaissé la 2^{ème} quinzaine d'août 2026 ou un prélèvement sera effectué si vous avez opté pour ce mode de paiement. Ce montant versé sera déduit de la première facturation.

-Demi-pension : si votre enfant est demi-pensionnaire, pour l'échéance du 10 septembre 2026, un chèque du montant du forfait barème « cantine » vous sera demandé lors de la réinscription et sera encaissé le 10 septembre 2026 ou un prélèvement sera effectué si vous avez opté pour ce mode de paiement. Ce montant viendra en déduction de la 1^{ère} facture.

Frais de garderie et étude : Les frais de garderie et d'étude sont facturés à la présence (voir fiche des tarifs).

Assurance Scolaire : L'assurance scolaire pour votre enfant est obligatoire. Une attestation devra être fournie au plus tard pour le **15 septembre 2026**. A défaut, l'enfant sera assuré via la mutuelle St Christophe et une quittance à régler sera présentée à la famille. Pour information, sans attestation d'assurance scolaire, toute sortie ou voyage scolaire sera impossible pour votre enfant.

Autres frais :

Pour les élèves scolarisés à l'école Ste Thérèse, des frais supplémentaires pourront être facturés (participation financière aux sorties pédagogiques, aux voyages scolaires, aux photos scolaires...).

Pour les élèves scolarisés au collège Ste Anne : des frais liés aux activités de technologie, aux achats de cahiers d'exercices ou d'activités dans différentes matières ou autres fournitures pédagogiques (livres en français ou autre discipline) pourront être facturés. Une participation financière pour les sorties pédagogiques, les voyages scolaires ou encore les photos scolaires sera demandée.

Prêt des livres scolaires au Collège : les livres seront distribués le jour de la rentrée. Chaque élève devra remettre en échange un chèque de caution de 60€ (qui ne sera pas encaissé). Ce chèque sera rendu lors des réunions de début d'année ou pourra être retiré aux heures d'ouverture, à la comptabilité (après restitution et vérification du bon état des livres).

→ Mode de règlement : Le prélèvement automatique :

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

Les prélèvements sont effectués le 10 de chaque mois, d'octobre à août inclus pour la contribution, d'octobre à août inclus pour la demi-pension. L'échéance de septembre pour

les contributions a été prélevée la 2^{ème} quinzaine d'août, et celle pour la demi-pension le 10 septembre.

Les prélèvements sont effectués le 10 de chaque mois de novembre à août inclus pour les repas occasionnels et frais de garderie-étude.

Les mandats de prélèvements SEPA sont reconduits automatiquement tous les ans. Le changement de compte bancaire doit être signalé à la comptable.

Le règlement par chèque ou espèces :

Le règlement doit parvenir à l'établissement avant les dates d'échéances :

- Avant le 10 de chaque mois, d'octobre à août inclus pour la contribution et d'octobre à août pour la demi-pension, l'échéance de septembre a été demandée lors de l'inscription ou de la réinscription.
- Avant le 10 de chaque mois, de novembre à août inclus pour les repas occasionnels et frais de garderie-étude.

Réductions diverses

La réduction « famille nombreuse » prend en compte l'ensemble des enfants d'une même famille scolarisés à l'école Sainte Thérèse et au collège Sainte Anne.

Les familles bénéficient des réductions suivantes sur les contributions des familles : 50% pour le 3^{ème} enfant et la gratuité à partir du 4^{ème}.

En cas de problèmes financiers, vous êtes invités à en faire part au chef d'établissement. En cas de remises exceptionnelles ou aides accordées, celles-ci le sont pour l'année scolaire uniquement. Elles ne sont pas reconduites systématiquement.

Impayés

Impayé de prélèvement automatique : le prélèvement rejeté est à régulariser dans le mois par chèque ou espèces. En cas de 3 rejets, le règlement par prélèvement automatique mensuel est annulé.

Règlement par chèques ou espèces : une échéance non réglée fait l'objet d'une relance par courrier postal ou par mail.

En cas de non régularisation, il est envoyé un courrier en recommandé avec accusé de réception. En tout état de cause, l'établissement se réserve le droit de recouvrer les sommes dues par tout moyen légal, les frais de recouvrement seront imputables aux familles.

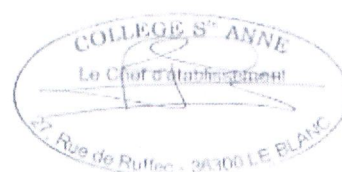
En cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.

A.....le.....Merci de parapher chaque feuille du document

Signature des représentants légaux de l'enfant

Signature Chef d'établissement

Précédée de la mention "lu et approuvé"



FICHE BAREME CONTRIBUTIONS

FAMILLE :

.....

ENFANTS :

.....

Revenu fiscal de référence BARÈME

CONTRIBUTIONS : _____

Nbre de parts

CATÉGORIE : A B C D (entourez la lettre correspondante à votre cas)

La copie de l'avis d'imposition de l'année 2024 pour les revenus 2023 doit être obligatoirement fournie avec le dossier d'inscription ou de réinscription. En cas de non production de ce document, la catégorie D sera automatiquement attribuée.

Adresse mail famille :@.....

Adresse mail pour la facturation :@.....

CHOIX DE LA DUREE DE L'ECHEANCIER :

Sur 10 mois

Sur 12 mois

MODE DE RÈGLEMENT CHOISI :

- Chèque ou espèces
- Prélèvement automatique

Remplir le mandat de prélèvement joint et fournir un RIB

S'engager pour apprendre, apprendre pour s'engager dans la vie.

- **Proposer à tous le message de l'évangile**

L'éveil à la foi et proposer à tous à travers différents projets. Des temps forts ponctuent l'année liturgique accompagnés de la présence régulière du prêtre au sein de nos établissements.

- **Accueillir chacun avec ses différences et ses richesses.**

Les établissements ouvrent leurs portes à tous. Chacun doit se sentir à sa place avec ses différences. Tous les partenaires (enseignants, parents, élèves, personnel, APEL, OGEC) essaient de vivre au quotidien un véritable échange dans le respect de chacun.

- **Ensemble pour grandir**

Il faut permettre à chaque élève de pouvoir s'insérer au mieux dans un groupe, d'y trouver son rôle et de prendre conscience de ses droits et de ses devoirs.

Élèves, parents, enseignants, personnel s'engagent ensemble autour de repères, de valeurs communes (tolérance, politesse, règles de vie...) afin de permettre à tous de vivre en harmonie.

- **Développer la créativité de l'esprit critique**

L'équipe enseignante et la communauté éducative favorisent la curiosité, l'ouverture d'esprit, la motivation, la créativité et l'esprit critique au travers des moyens pédagogiques.

- **Vivre notre vision chrétienne de la personne humaine**

Notre établissement est ouvert à tous, conformément à la volonté de l'Église catholique de mettre à la disposition de tous, ses orientations éducatives. Ainsi, notre établissement, par sa contribution au service éducatif de la Nation, rend un service d'intérêt général. C'est pourquoi, il est associé à l'État par contrat, dans le cadre de la loi Debré de 1959 et de la loi Rocard de 1984.

Ce projet, propre à notre établissement, fonde ses propositions éducatives sur la vision chrétienne de la personne humaine, partagée par tous les établissements catholiques. La dimension sociale de la personne humaine implique que l'École prépare chacun à la vie civique et à l'engagement. Le projet d'établissement comprend notamment un parcours citoyen, permettant de découvrir et de vivre les valeurs de la République. La liberté, l'égalité et la fraternité ne peuvent se construire que dans un espace où chacun peut partager sa culture et exprimer ses convictions dans la connaissance et le respect de celles d'autrui.

La liberté de conscience et la liberté de religion, défendues par l'Église catholique, sont aussi garanties par le principe de laïcité. Cela crée le cadre nécessaire aux échanges et au dialogue indispensables pour fonder un projet de société commun.

Annexe 3 RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉLÈVES DU COLLEGE SAINTE ANNE

PREAMBULE

Le Collège Sainte Anne est un établissement d'enseignement privé catholique, lié à l'Etat par un contrat d'association. Sa mission, conforme au statut de l'Enseignement Catholique, est donc une mission d'éducation et de formation humaine et chrétienne. Son projet éducatif est imprégné des valeurs évangéliques, fondement de son caractère propre et se déploie selon les points suivants :

- Proposition à tous du message de l'Évangile
- Accueillir chacun avec ses différences et ses richesses
- Ensemble pour grandir
- Développer la créativité de l'esprit critique
- Vivre notre vision chrétienne de la personne humaine

En relation avec le clergé paroissial, un temps de réflexion est proposé aux élèves par le biais de la culture religieuse ainsi que des temps forts liés à la liturgie chrétienne.

Les règles suivantes constituent le cadre nécessaire à toute vie en communauté : elles doivent être respectées scrupuleusement par tous les élèves du collège. Elles s'appliquent dans tous les domaines où la responsabilité de l'établissement est engagée : au sein de l'établissement et aux abords ainsi que lors des sorties et des voyages scolaires.

Les élèves du collège et leur famille s'engagent à lire et à signer ce règlement intérieur et à le respecter dans toutes ces rubriques.

LE COLLÈGE SAINTE ANNE : UN LIEU D'ENSEIGNEMENT

I. ORGANISATION

A) Entrée et sortie

Le portail (côté centre social) est ouvert à 7h30, 12h00 et 13h55, pour l'entrée et la sortie des externes et à 17h00 pour la sortie des élèves. En conséquence, les parents qui viennent chercher leurs enfants sont priés de les attendre sur le parking du Centre Social.

Le pôle administratif (secrétariat et comptabilité) est ouvert de 07h45 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

B) Transport scolaire

Chaque matin, à leur descente du car, les élèves doivent se rendre directement au collège. Après avoir quitté l'établissement, les élèves empruntant les transports scolaires peuvent prendre la navette qui les conduit devant le lycée Pasteur où les bus sont stationnés. Le collège ne peut être tenu responsable des événements qui pourraient avoir lieu sur le trajet collège Ste Anne-Lycée Pasteur dans le cas où les enfants n'auraient pas pris la navette mise à disposition.

C) Circulation

1) Entrée et sortie de l'établissement

Les élèves peuvent se rendre au collège à vélo, trottinettes ou encore avec un deux-roues motorisé et dûment assuré. Un local est à leur disposition, l'entrée dans l'établissement se fait moteur éteint et casque enlevé. La sortie des véhicules doit se faire sans précipitation ni gêne pour les personnes qui attendent sur le parking. En tout état de cause, à aucun moment l'établissement ne peut être tenu pour responsable des dégradations ou vols survenus sur les véhicules.

2) Attouppement et stationnement

Il est rappelé à chaque élève qu'il lui est strictement interdit de stationner dans la rue de Ruffec et aux abords de l'établissement. Pour la sortie, les élèves sont invités à se disperser rapidement et à respecter les parterres, pelouses, grilles d'enceinte (et notamment au Centre Social) ainsi que les véhicules. Par mesure de sécurité, il est interdit de s'attarder aux abords du collège à l'entrée comme à la sortie.

Le parking à disposition des familles doit être utilisé en respectant la réglementation en vigueur et les emplacements matérialisés, particulièrement le matin et le soir où la circulation devient dense lors de la dépose des enfants.

D) Ponctualité et assiduité

La première nécessité de la vie scolaire est le respect des horaires. Le chef d'établissement insiste auprès des familles pour qu'elles veillent à la ponctualité de leurs enfants.

Toute absence doit être obligatoirement signalée le jour même avant 9h00 au BVS (bureau de la vie scolaire) par le représentant légal de l'enfant. Une justification écrite via le logiciel de l'établissement devra être produite au BVS, dans tous les cas au retour de l'enfant et avant son entrée en classe.

Toute absence ou sortie en dehors des heures réglementaires de cours doit faire l'objet d'une **demande** auprès du responsable de la vie scolaire, qui ne l'accordera que si les motifs indiqués sont recevables selon la législation scolaire en termes d'assiduité. **Une simple information ne sera pas acceptée.**

En cas d'absence prolongée ou répétée pour des motifs injustifiés, l'établissement a l'obligation de signalement auprès de l'Inspection Académique qui entreprend les poursuites prévues par la loi ou les règlements administratifs.

Si un élève est absent un jour de contrôle, l'enseignant pourra lui demander de le rattraper.

E) Inaptitude EPS/ dispenses temporaires et de longue durée EPS

Toute dispense temporaire du cours d'Éducation Physique et Sportive fait l'objet d'une **demande écrite du représentant légal, dûment motivée par l'intermédiaire d'un courrier et est soumise dans tous les cas à l'approbation du professeur d'E.P.S.** L'élève concerné est tenu de se présenter personnellement au professeur au début du cours. L'enseignant d'EPS peut décider de le garder avec lui ou de l'envoyer en étude.

Toute dispense de longue durée ou d'inaptitude du cours d'Éducation Physique et Sportive n'est accordée que sur présentation d'un certificat médical dûment établi. Dans ce cas, l'élève se rendra en étude ou si son état de santé le permet pourra accompagner l'enseignant et ses camarades.

Une tenue spécifique et adaptée pour le cours d'EPS est obligatoire.

II. LIAISON AVEC LES FAMILLES ET LE TRAVAIL SCOLAIRE

A) Carnet de correspondance numérique

C'est un moyen de communication entre les parents et l'équipe éducative. C'est également un moyen de suivi pour les familles car il comporte des observations sur le travail et le comportement. Il est alimenté par les professeurs et le personnel éducatif de l'établissement et consultable via une application.

B) Cahier de textes ou agenda / élève binôme pour suivi devoirs

Les enseignants et les familles doivent contrôler aussi souvent que possible la bonne tenue de l'agenda ou du cahier de textes **papier qui fait foi** dans le contrôle et le suivi des devoirs. Le cahier de texte numérique étant un support et un outil supplémentaire **qui vient en complément du cahier de texte papier**. Un élève binôme sera attribué en début d'année par le professeur principal à chaque élève. Ce dernier s'engagera à transmettre les devoirs, cours et leçons au camarade absent. Le secrétariat pourra être sollicité pour scanner les documents et les envoyer à la famille en cas de besoin. Tout élève est censé, à son retour en classe, être, autant que possible, à jour dans son travail scolaire : cours récupérés, devoirs faits. Pour autant, l'élève à son retour en classe devra se rapprocher des délégués ou de son professeur principal afin de s'assurer d'être parfaitement à jour dans toutes les disciplines.

Les photocopies et les impressions en tout genre ne seront réalisées au secrétariat qu'à titre exceptionnel et seront facturées 5 centimes, l'unité.

C) Relations entre les familles et l'Équipe Éducative

Les parents sont invités à rencontrer les enseignants lors des rencontres Parents-Professeurs ou lors des réunions de présentation de niveaux. En dehors des rencontres prévues, les familles peuvent prendre rendez-vous avec les enseignants, le Professeur Principal, la Direction ou le responsable de vie scolaire par tout moyen.

D) DST (devoir sur table) et EB (examen blanc)

Des sessions d'examens blancs en 3^e sont également prévus deux fois par an. Des devoirs sur table pourront être organisés pour les différents niveaux selon les préconisations et les demandes des enseignants, la présence aux DST étant obligatoire sauf absence justifiée.

LE COLLÈGE SAINTE ANNE : UN LIEU D'ÉDUCATION

I. ELÈVES DÉLÉGUÉS DE CLASSE

Afin de permettre l'apprentissage de la vie en commun, les délégués de classe élus au début de chaque année scolaire sont les porte-parole de leurs camarades auprès de l'administration et de leurs professeurs. Tout comportement non compatible avec cette fonction entraînera une suspension temporaire ou définitive du rôle de délégué. Un temps d'animation pourra être proposé en début d'année sur le rôle et la fonction de délégué afin que chaque élève qui s'y engage puisse en mesurer toutes les dimensions.

II. AUTORISATIONS GÉNÉRALES

Chaque début d'année, des photos de groupes-classes mais aussi des photos individuelles sont réalisées pour chaque élève. Elles permettent à l'établissement d'avoir pour des besoins pédagogiques et administratifs, une photo récente de chacun. Par ailleurs, les familles ont la possibilité, si elles le désirent, d'acquérir des photos de leurs enfants.

1. Droit à l'image : voir document spécifique.

LE COLLÈGE SAINTE ANNE : UN LIEU DE VIE

SECTION I. RESPECT DES BIENS ET DES PERSONNES

Article 1 : Chaque élève a droit au respect de son intégrité physique, morale et psychologique, il bénéficie d'une liberté de conscience, d'information et d'expression et ce, dans le cadre légal et administratif.

Article 1.A : Aucun élève ne doit subir de faits de harcèlement et/ou de cyberharcèlement résultant de propos ou comportements ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de dégrader ses conditions d'apprentissage. Ces faits peuvent être constitutifs du délit de harcèlement scolaire prévu à l'article 222-33-2-3 du code pénal.

Tout fait de cyberharcèlement ayant pour origine des faits ou propos tenus au collège devront être signalés et traités par l'établissement.

Le collège met en œuvre des mesures visant à lutter contre et à prévenir l'apparition de situations d'harcèlement ou de cyberharcèlement et conformément à la loi du 2 mars 2022 n°2022-299, et selon l'article L111-6, une information sur les risques liés au harcèlement scolaire, notamment au cyber harcèlement est délivrée chaque année aux élèves et parents d'élèves.

Article 1.B : La loi stipule que toute forme de diffamation, insultes, atteinte à la vie privée et à l'intégrité de la personne, diffusion de photos, d'images, de textes (affiches, tracts, internet...) concernant les membres de la communauté éducative (professeurs, personnel d'éducation, personnels OGEC, élèves, membres de l'APEL, prestataires extérieurs, invités) exposent leurs auteurs à des poursuites judiciaires.

Article 2 : Le matériel est le bien de tous. Chaque élève comme chaque éducateur en est responsable. Tout élève surpris à dégrader des locaux, du matériel, du mobilier scolaire sera sanctionné et les réparations seront à la charge des familles.

Article 2.A : Les livres scolaires sont mis à disposition des élèves en début d'année. L'état de chaque livre est noté puis vérifié en fin d'année. Une caution est demandée aux familles en début d'année scolaire pour le prêt des manuels qui pourra être encaissée, en fin d'année en cas de dégradation manifeste (évaluation de l'établissement) ou de non restitution des ouvrages.

Article 2.B : L'ordinateur sur le bureau du professeur est à l'usage exclusif de celui-ci : les élèves n'ont pas le droit de l'utiliser sans autorisation.

Article 3 : L'environnement dont bénéficie l'élève est un bien collectif qui doit être protégé. Les élèves doivent contribuer à la propreté des lieux pour que la tâche du personnel d'entretien ne soit pas inutilement surchargée.

Les papiers sont à jeter dans les poubelles selon le recyclage proposé et les sanitaires restent propres et ne servent en aucun cas de lieu de réunion.

SECTION II. RÈGLEMENTS PARTICULIERS

Des règlements spécifiques sont affichés en fonction des besoins et doivent être respectés.

1) Exercice sécurité Incendie et PPMS

Durant l'année scolaire, plusieurs exercices auront lieu : des exercices d'alerte incendie mais aussi dans le cadre du PPMS (plan particulier de mise en sûreté) qui permettent de s'entraîner afin de faire face aux risques majeurs qui peuvent survenir au sein de l'établissement mais aussi dans la perspective d'une alerte attentat-intrusion. Ces exercices sont indispensables et obligatoires afin que les élèves soient informés et entraînés en cas de situation de crise.

2) Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias

Tout élève est amené à utiliser les ordinateurs mis à sa disposition au sein du collège. L'accès à ce matériel est sous la responsabilité du chef d'établissement et des personnes en charge de ces activités.

Tous les élèves utilisateurs s'engagent à respecter les règles d'utilisation du matériel au sein du collège et la législation.

L'établissement utilise des mécanismes techniques de protection pour empêcher l'utilisateur d'accéder à des informations illégales ou non destinées à un jeune public. L'établissement peut procéder à des contrôles réguliers ou occasionnels pour vérifier que le réseau est utilisé dans le respect des règles établies.

Les utilisateurs s'engagent à ne pas introduire, modifier, altérer, supprimer ou copier des informations ne leur appartenant pas.

Les utilisateurs s'engagent à respecter le matériel mis à leur disposition et à n'effectuer aucune manœuvre ayant pour effet de porter atteinte au bon fonctionnement du service : modifier la configuration des ordinateurs, installer des programmes ou introduire des virus sont donc des actes formellement interdits. D'autre part, l'utilisateur s'engage à informer son professeur ou un responsable pour toute anomalie constatée.

L'utilisateur s'engage à ne pas accéder ou à consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, pédophile ou pornographique.

Enfin les utilisateurs s'engagent à n'entreprendre aucune pratique commerciale (achat/vente/publicité) depuis le réseau informatique et Internet de l'établissement.

Section III. COMPORTEMENT ET TENUE VESTIMENTAIRE

Article 4 : Le plus grand respect est requis à l'égard de tous les élèves et de tous les membres du personnel de l'établissement : politesse et courtoisie sont de rigueur.

Chaque élève est responsable de son langage, grossièretés et insultes ne sauraient être tolérées sous peine de sanctions.

Article 4.A : Le comportement doit être basé sur le respect de l'autre et de la vie en groupe.

Les démonstrations d'affection doivent rester décentes et évaluées selon l'appréciation des adultes en responsabilité de l'établissement. En conséquence, tout acte contraire à cet esprit sera sanctionné. Les actes de violence seront très sévèrement sanctionnés.

Article 5 : Chaque élève est soumis à l'obligation d'assiduité : il doit participer au travail scolaire, respecter les horaires d'enseignement, le contenu des programmes, les modalités de contrôle des connaissances et assister à toute réunion concernant le suivi de sa scolarité (sauf autorisation exceptionnelle).

Article 6 : La tenue vestimentaire est une marque de respect de soi-même et des autres. L'élève doit donc se présenter au collège dans une tenue sobre, décente, propre, correcte et adaptée au suivi de sa scolarité. Le maquillage se veut sobre et discret. L'appréciation qui en est faite relève des adultes de l'établissement.

Les vêtements ou les signes faisant appel à des idéaux licencieux, violents ou provocateurs ne sont pas autorisés. Le jogging et les tenues de sport sont réservés à la pratique de l'EPS, Pour des raisons d'hygiène, chaque élève doit prévoir une tenue de rechange à l'issue des cours d'EPS.

Section IV. DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 : L'utilisation des téléphones portables, smartphones, montres connectées ou tout autre appareil électronique est interdite dans l'enceinte de l'établissement. Ces appareils doivent être éteints et rangés dans les sacs.

En cas d'usage non autorisé du téléphone ou de tout appareil connecté, ce dernier sera confisqué et devra être récupéré par un adulte désigné par les responsables légaux de l'élève.

En cas de manquements répétés sur l'usage du téléphone ou autre appareil connecté, il pourra être convenu avec la famille -en première intention-, une confiscation à la journée du téléphone avec un dépôt au secrétariat ou au BVS et une remise en fin de journée. Une sanction pourra être prononcée si les faits, malgré tout, se répètent avec insistance.

Article 8 : Tout élève convaincu de fraude, de tentative ou d'aide à la fraude lors d'évaluations ou d'examens aura une retenue assortie d'un avertissement ferme.

Article 9 : La consommation de cigarettes, drogues, alcool et tout produit illicite est interdite dans l'établissement et à ses abords. Tout manquement sera sévèrement sanctionné et fera l'objet d'un conseil de discipline en assemblée plénière.

Article 10 : La détention d'objets dangereux (ou potentiellement dangereux) ou d'armes même factices est formellement interdite. Tout manquement sera sévèrement sanctionné et fera l'objet d'un conseil de discipline en assemblée plénière.

Article 11 : Tout élève reconnu coupable de vol ou de racket sera sévèrement sanctionné et pourra être convoqué devant un conseil de discipline en assemblée plénière.

Article 12 : Les jeux d'argent ou les transactions commerciales sont strictement prohibés et pourront être sanctionnés par un conseil de discipline en assemblée plénière.

A. Cour de récréation, locaux et déplacements

Les élèves doivent descendre dans la cour pendant les récréations, les escaliers d'accès aux différents bâtiments sont strictement interdits. Seuls les adultes en responsabilité pourront y accéder.

Au moment de la sonnerie, les élèves se rangent puis entrent en classe en silence. Les déplacements s'effectuent dans le calme à la fin des cours. Il est interdit de courir et de crier dans les bâtiments.

L'accès aux salles de cours et la présence des élèves dans les couloirs sont strictement interdits pendant les récréations et sur le temps du déjeuner.

Dans chaque salle de classe, et dans certains locaux spécialisés (laboratoire, musique, arts plastiques etc .) les élèves occupent une place attribuée par leur professeur principal. Le plan de classe fixé sur le bureau de l'enseignant est donc à respecter à chaque heure de cours.

Les études et permanences sont régies par une charte de l'étude (en annexe de ce règlement modifiable et amendable, si besoin, en cours d'année).

Dans le cas exceptionnel de temps de permanences d'affilée en tout début ou en fin de journée, les élèves pourront être autorisés à sortir à l'initiative de l'établissement uniquement et avec accord de leurs responsables légaux.

Le self est un lieu de restauration et de détente, chacun doit pouvoir y prendre son repas dans le calme et la tranquillité. Après le repas, les élèves doivent débarrasser leur plateau à la table de tri prévue à cet effet. Le self est un lieu de vie commune et par conséquent, sa propreté est la responsabilité de tous. Le lavage des mains est obligatoire avant les repas. L'organisation du self relève de la cuisine et de ses membres, la discipline y est la même que dans tout l'établissement. Il est interdit de sortir de la nourriture du self. Les tables et les chaises ne doivent pas être déplacés. Les élèves doivent veiller à éviter autant que possible le gaspillage alimentaire.

Les chewings- gums sont interdits dans l'enceinte de l'établissement.

Il est demandé aux familles de ne pas donner de grosses sommes d'argent ou d'objets de valeur à leurs enfants. L'élève porteur d'un chèque ou d'argent émanant de la famille et destiné au collège devra le déposer au secrétariat sous pli cacheté. Celui-ci comportera le nom de l'élève, sa classe et l'objet du règlement.

L'établissement ne saurait être tenu responsable des vols commis en son enceinte.

Sous Section IV. SANCTIONS

Les manquements au règlement et les observations négatives récurrentes pourront faire l'objet d'une sanction qui se veut proportionnelle et individualisée.

Lorsqu'elles sont nécessaires, les sanctions interviennent après une entrevue avec l'élève concerné(e) voire avec les parents (non obligatoire dans certains cas).

La sanction a une visée éducative qui doit permettre à l'élève de mesurer les conséquences de ses actes pour lui et pour les autres.

Chaque acte a une incidence sur la communauté éducative, une réponse appropriée doit y être apportée selon l'évaluation et l'appréciation des responsables de l'établissement.

Les sanctions qui se doivent être exceptionnelles, sont réfléchies, adaptées et validées par le chef d'établissement ou le responsable de la vie scolaire, à ce titre, elles ne sauraient être remises en cause, ce qui serait contraire au lien de confiance contenu dans le contrat de scolarisation signé par les familles.

Les familles d'élèves impactées par un incident concernant leur(s) enfants(s) ne sauraient être averties et informées des sanctions prises à l'encontre des auteurs des faits reprochés.

Les sanctions pourront être les suivantes :

Article 13 : Sanctions mineures : peuvent être signifiées sans convocation du conseil de discipline (après validation du chef d'établissement ou du responsable de vie scolaire).

- Observations carnet de correspondance numérique
- Exclusion temporaire de cours
- Le contrat ou feuille de route : C'est une mesure éducative temporaire qui, à tout moment, si la situation l'exige, doit permettre à l'élève de remédier à ses difficultés (travail, discipline, assiduité, ponctualité ...),
- Devoirs écrits supplémentaires
- Travail d'intérêt éducatif en lien avec le manquement constaté

➤ Retenue de 1h à 2h le mercredi après-midi :

1. La retenue se tient dans l'enceinte de l'établissement dans une salle de classe, elle est encadrée par le responsable de la vie scolaire ou un personnel de vie scolaire, elle a lieu le mercredi après-midi selon un calendrier pré établi de 13h à 15h. Les élèves en retenue seront accueillis à partir de 13h et ne peuvent pas déjeuner dans l'établissement avant leur retenue, l'établissement ne disposant pas de personnel d'encadrement.
2. **En cas de non présentation à la retenue** (sauf absence justifiée), un avertissement ferme sera attribué à l'élève et conservé dans son dossier scolaire et la retenue reprogrammée à une date ultérieure.

Article 14 : Sanctions majeures : peuvent être signifiées par le chef d'établissement ou/et le responsable de vie scolaire par délégation ou lors d'un conseil de discipline en assemblée plénière.

- Exclusion temporaire de l'établissement de 1 à 3 jours.
- Non réinscription.
- Avertissements de travail et de comportement avec sursis ou fermes.
- Blâme (équivalent à deux avertissements fermes).
- Exclusion définitive suite à un troisième avertissement ferme.
- Exclusion définitive suite à la décision du conseil de discipline en assemblée plénière.

Section V. INSTANCES EDUCATIVE ET DISCIPLINAIRE

Article 15 : Un conseil des professeurs ou conseil éducatif peut être convoqué afin de faire un point sur la situation d'un élève tant en termes de scolarité que de comportement. Il s'agit surtout d'une instance de recadrage et de réflexion qui permet de croiser les regards et les compétences autour d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de l'établissement et/ou qui ne répond pas à ses obligations scolaires.

Composé du responsable de vie scolaire qui préside le conseil, des professeurs de l'élève, il est habilité, si nécessaire, à prendre des sanctions mineures.

Article 16 : Le conseil de discipline restreint

Peut être convoqué à la suite de la réunion d'un conseil éducatif qui n'a pas permis à l'élève de se réajuster, de progresser au regard des demandes formulées, soit à l'initiative du chef d'établissement ou du responsable de vie scolaire. Ce conseil, dernière instance avant le conseil de discipline en assemblée plénière, reçoit également les parents. La situation de l'élève y est étudiée et les conditions de maintien dans l'établissement y sont clairement énoncées et formulées par un écrit signé par la famille, l'élève et l'établissement. Le chef d'établissement le préside ou le responsable de vie scolaire par délégation. Le professeur principal de l'élève y siège pour y apporter son éclairage et son expertise. Le conseil de discipline restreint est habilité à prononcer toutes sanctions (après validation du chef d'établissement) sauf l'exclusion définitive.

Article 17 : Le conseil de discipline en assemblée plénière

Conditions de convocation :

- À la suite d'un **fait particulièrement grave (violence verbale et/ou physique)**
- À la suite **de la réitération de faits importants**, dont le signalement par écrit à la famille est resté sans effet sur le comportement de l'élève
- A la suite d'un **conseil de discipline restreint** qui n'a pas permis à l'élève de se réajuster, de s'amender et qui est resté sans effet.

Il est présidé par le chef d'établissement.

Il comprend des membres permanents et des membres de la communauté éducative concernés par le cas examiné (parents, élèves délégués, élèves défenseurs, professeur principal de la classe, personnel d'éducation etc...).

Le conseil de discipline en assemblée plénière peut se tenir même en l'absence de l'élève, de son défenseur ou de ses représentants.

Par mesure conservatoire, l'élève est exclu provisoirement le temps de la réunion du conseil de discipline et du rendu de sa décision.

Les membres permanents sont :

Le chef d'établissement qui préside

Le cadre d'éducation ou responsable de la vie scolaire

Des représentants des enseignants

Président(e) d'APEL

Des représentants des élèves, habituellement élus parmi les délégués de classe.

Lorsqu'il délibère sur un cas, le conseil de discipline comporte aussi, avec voix consultative et sans qu'ils participent à la délibération et à la décision finales :

Les délégués de la classe et élèves défenseurs ainsi que tout autre personne invitée par le chef d'établissement en fonction de son expertise ou capable d'éclairer les faits.

Fonctionnement du conseil

a) Convocation

Le chef d'établissement convoque par courrier au minimum cinq jours à l'avance :

- l'élève en cause, ses parents ou son représentant légal s'il est mineur, ainsi que la personne concernée ;
- une personne choisie par l'élève, avec l'accord de son représentant légal s'il est mineur, et appartenant à l'établissement ;
- toute personne qu'il juge utile d'entendre ;
- les membres permanents du conseil de discipline en les informant du nom de l'élève en cause et des griefs formés à son égard.

L'élève est exclu par mesure conservatoire le temps de la réunion du conseil de discipline.

b) Notification des griefs

L'élève et ses parents, s'il est mineur, reçoivent par écrit la communication des griefs retenus. Cette communication est faite en temps utile, au moment de la convocation, et de toute façon, avant la réunion du conseil de discipline afin que l'élève ou ses représentants légaux soient en mesure de faire des observations.

Les parents d'un élève mineur ont le droit d'être entendus, sur leur demande, par le chef d'établissement, avant le conseil de discipline.

c) Délibération

L'élève concerné, les personnes qui l'assistent ou celles qui ont été convoquées par le chef d'établissement pour être entendues ne participent pas à la délibération finale. Les membres du conseil de discipline sont tenus à l'obligation de confidentialité.

Un procès-verbal de la séance, signé du chef d'établissement, est établi. Il comporte la feuille d'émargement de toutes les personnes présentes.

d) Décisions

Le chef d'établissement prend la responsabilité de la décision après avoir recueilli l'avis du conseil de discipline, et seules les sanctions prévues par le règlement intérieur peuvent être prononcées.

e) Notification de la décision

La décision prise par le chef d'établissement après le conseil de discipline est notifiée oralement à l'élève ou à son représentant légal à l'issue de la réunion du conseil de discipline ou au plus tard le lendemain. Elle est confirmée par un courrier recommandé explicitant la motivation de la sanction.

En cas d'exclusion définitive, le chef d'établissement peut aider l'élève et la famille à retrouver un établissement scolaire dans la limite de ses connaissances et du réseau de l'enseignement catholique.

N. B. : La notification d'exclusion définitive figure dans le dossier scolaire de l'élève puisqu'elle justifie le départ de l'établissement, en cours d'année scolaire, de l'élève en question.

Section VI - LES MÉDICAMENTS

- INFIRMERIE

Aucun médicament ne peut être administré par le personnel de l'établissement (sauf élèves ayant un PAI). En cas d'urgence, l'établissement fera appel aux parents et le cas échéant à un service d'urgence (SAMU /POMPIERS).

Les médicaments utilisés par les élèves doivent être obligatoirement soumis au contrôle du personnel d'éducation même dans le cas où ils sont prescrits par le médecin traitant et au vu de l'ordonnance.

SECTION VII. CONDUITE À TENIR EN CAS D'ACCIDENT

Ne pas bouger la victime et prévenir la personne responsable.

Pour les dispositions administratives la déclaration d'accident doit être faite dans un délai de vingt-quatre heures.

Section VIII- ASSURANCES

Tous les élèves doivent être assurés. Les parents doivent vérifier si leur enfant est couvert par une assurance responsabilité et aussi une garantie individuelle : ils peuvent souscrire ces assurances par l'intermédiaire de l'établissement. Les élèves non couverts personnellement sont exclus des sorties et voyages scolaires.

Ce règlement peut être complété par des dispositions particulières tenant à la spécificité de l'établissement et diffusées en cours d'année, s'il y a lieu, sous forme d'avenants au règlement.

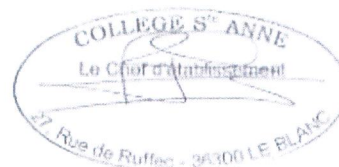
A

Le/..../....

Signature des resp.légaux :

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Signature Chef d'établissement :



Signature de l'élève :

(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

INFORMATIONS SUR LE NIVEAU DE RESPONSABILITÉ SUR L'ÉLÈVE (à remplir)

1 - Le représentant légal est celui qui détient l'autorité parentale. Pour justifier de l'autorité parentale, il est nécessaire de fournir :

- une copie du livret de famille

Si le représentant légal ne dispose plus de ses droits parentaux, il est obligatoire de fournir :

- la copie de la décision de justice

2 - La personne en charge est celle qui, en cas d'empêchement des représentants légaux, prend soin de l'élève et qui est responsable de l'obligation scolaire. Elle n'a pas l'autorité parentale. Elle peut avoir été désignée sur décision de justice (tuteur, ASE, éducateur, assistant familial...) ou être la personne chez qui l'élève vit sans intervention du juge (membre proche de l'élève tel que fratrie ou ascendant, autre membre de la famille...).

3 - La personne à joindre est celle qui est contactée téléphoniquement en cas d'urgence, lorsque les représentants légaux ne sont pas joignables.

4 - Tout au long de l'année scolaire, les représentants légaux peuvent autoriser d'autres personnes à venir récupérer leur enfant au sein de l'établissement (conjoint, familles ...). De plus, de manière ponctuelle, sur autorisation écrite des représentants légaux, d'autres personnes non précisées sur ce document peuvent être autorisées à venir récupérer leur enfant.

Formulaire à compléter

Responsable légal 1 : M - Mme

Adresse :
.....
.....

Qualité * : Téléphone :
.....

Responsable légal 2 : M - Mme

Adresse :
.....
.....

Qualité * : Téléphone :
.....

Personne en charge : M - Mme

Adresse :
.....
.....

Qualité * : Téléphone :
.....

Personne en charge : M - Mme

Adresse :
.....
.....

Qualité * : Téléphone :
.....

Personne à joindre : **M** - **Mme**
.....

Adresse :
.....

Qualité * : Téléphone :
.....

Personne à joindre : **M** - **Mme**
.....

Adresse :
.....

Qualité * : Téléphone :
.....

Autre personne : **M** - **Mme**
.....

Adresse :
.....

Qualité * : Téléphone :
.....

Autre personne : **M** - **Mme**
.....

Adresse :
.....

Qualité * : Téléphone :
.....

Autre personne : **M** - **Mme**
.....

Adresse :
.....

Qualité * : Téléphone :
.....

A.....le.....

Signature des représentants légaux :

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'école Sainte Thérèse et du collège Sainte Anne.

Le responsable des traitements est Madame BERANGER-FROUIN, chef d'établissement du Collège Ste Anne.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi 11⁰ 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes...)
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...)
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- L'inscription aux examens ;
- La gestion de la restauration et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de.....[Nom et prénom de l'élève] dans notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un courrier à la CNIL.

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/cqu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un courriel à <https://www.ec-gabriel.fr>.

Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'Ugsel nationale à l'adresse : <https://www.uqsel.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 L 131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- En adressant un courriel à dpd@enseignement-catholique.fr ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique — Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique — 277 rue Saint Jacques — 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- En vous rapprochant, selon les cas de la commune ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

L'établissement recueillant, pour les besoins de son activité uniquement, les données téléphoniques des parents, il est rappelé, conformément à l'article L223-2 du code de la consommation, que ceux-ci disposent du droit de s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel.



ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027
CONVENTION « PANIERS REPAS »

Entre

L'établissement Collège Ste Anne, 27 rue de Ruffec 36300 Le Blanc

D'une part,

Et

Monsieur et/ou Madame _____ demeurant

Représentant(s) légal(aux), désignés ci-dessous le(s) parent(s) de l'enfant

scolarisé en classe de

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1. Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions de la restauration sous forme de paniers repas au sein de l'établissement Collège Ste Anne ainsi que les responsabilités et obligations de chacune des parties.

Article 2. Engagements de l'établissement

L'établissement met à disposition :

Un micro-ondes pour la remise en température du plat chaud

Une salle pour déjeuner : salle de restauration du collège

L'établissement fournit à l'élève la vaisselle (assiette, couverts et verre), l'eau et le pain.

L'établissement assure :

la surveillance sur le temps méridien.
le nettoyage du matériel mis à disposition et de la salle de restauration.

Article 3. Engagements des parents

Les parents sont les uniques responsables de la préparation du panier repas et de sa conservation.

À ce titre, ils doivent veiller :

à utiliser des produits frais en respectant leur date limite de consommation
à respecter un délai court entre la fabrication et la consommation du panier repas
à garantir le respect de la chaîne du froid en stockant le repas dans un sac isotherme refroidi à l'aide de blocs réfrigérants.

La responsabilité de l'établissement ne saurait être mise en cause du fait des conséquences de la consommation des préparations élaborées par les parents, sous leur seule et unique responsabilité. Les parents renoncent expressément à toute mise en cause de l'établissement pour cette raison.

L'acceptation de cette clause est un élément essentiel et déterminant dans la conclusion de la convention sans laquelle l'établissement n'aurait pas contracté.

Les parents s'engagent à conditionner le panier repas dans des boîtes placées dans un sac isotherme refroidi (comportant distinctement le nom, le prénom et la classe de l'enfant).

Les boîtes seront à déposer le matin dans des glacières entreposées dans le couloir de l'infirmerie et seront à récupérer pour le déjeuner (horaire à définir). Les boîtes ne sont pas lavées par l'établissement. À la fin du repas, l'élève remporte sa boîte dans son sac isotherme, les range dans son casier et les parents en assurent le nettoyage. Tout repas non consommé le jour même devra être jeté.

Article 4. Engagements de l'élève

Le statut de l'élève est celui d'un demi-pensionnaire. Les règles afférentes à ce régime restent en tout identiques.

L'élève est responsable de la remise en température de son panier repas.

L'élève range le matin son sac isotherme contenant les récipients dans son casier.

L'élève récupère en quittant la cantine son sac isotherme contenant les récipients sales et les range dans son casier.

En cas de non-respect de ces règles (article 3 et article 4) ainsi qu'en cas d'attitude inappropriée dans la salle de restauration, l'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès d'un élève à ce service.

Article 5. Tarif et engagement

Le tarif est de 1.75 euros par repas soit 4 repas dans la semaine pour 7 euros.

En cas d'absence de fourniture du panier repas, le prix d'un repas occasionnel, pris à la cantine, sera facturé à la famille (voir tarifs, révisés chaque année).

Pour faciliter la comptabilité, l'engagement de la famille se fait par période : de vacances à vacances.

Signature du chef d'établissement	Signature du (des) représentant(s) légal(aux) (Précédée de la mention « lu et approuvé »)
-----------------------------------	--



FICHE DES TARIFS

Année scolaire 2026/2027 Document à conserver

1. Contributions des familles

Dans le but de faire jouer la solidarité entre les familles, différents niveaux sont proposés selon le barème des contributions. Les familles déterminent leur barème des contributions, la catégorie et le tarif correspondant. Voici comment calculer votre barème des contributions

Référez-vous à votre avis d'imposition ou de non-imposition de l'année 2025. Prenez en compte « le revenu fiscal de référence » et au « nombre de parts » figurant sur ce même avis.

MERCI DE JOINDRE AU DOSSIER LA PHOTOCOPIE DE LA 1^{ère} PAGE DE L'AVIS D'IMPOSITION FAISANT APPARAÎTRE LE REVENU **FISCAL** DE RÉFÉRENCE.

BARÈME CONTRIBUTIONS = Revenu Fiscal de Référence / Nbre de parts

CHAQUE FAMILLE CHOISIT L'ÉCHÉANCIER QUI LUI CONVIENT LE MIEUX :
(12 mois ou 10 mois)

Vous trouverez ci-dessous les contributions mensuelles aux frais de scolarité établies sur 12 mois.

Barème Contributions	Catégorie	Tarifs Maternelle sur 12 mois	Tarifs Élémentaire sur 12 mois	Tarifs Collège sur 12 mois
Solidarité	sur étude de dossier, nous consulter			
Moins de 6660 €	A	51.21 €	51.87 €	61.04€
De 6660 € à 12810 €	B	54.50 €	54.72 €	64.54€
De 12810€ à 18440€	C	60.19 €	60.63 €	70.44€
Plus de 18440 €	D	67.62 €	67.78€	77.09€

>> Vous trouverez ci-dessous les contributions mensuelles aux frais de scolarité établies sur 10 mois

Barème Contributions	Catégorie	Tarifs Maternelle sur 10 mois	Tarifs Élémentaire sur 10 mois	Tarifs Collège sur 10 mois
Solidarité	sur étude de dossier, nous consulter			
Moins de 6660€	A	61.46 €	62.25€	73.25€
De 6660 € à 12810€	B	65.40€	65.67€	77.45€
De 12810€ à 18440 €	C	72.23€	72.76€	84.53€
Plus de 18440 €	D	81.15€	81.34€	92.51€

Les familles ayant plusieurs enfants à l'école et/ou au collège bénéficient d'une réduction de 50 % sur les contributions familiales pour le troisième enfant et la gratuité à partir du 4ème.

2. Cantine,

Les prix indiqués ne comprennent pas seulement le prix du repas mais également les surveillances. La cantine fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Structure	Maternelle et CP	CE1/CE2	CM1/CM2	Collège
Forfait sur 12 MOIS	58.94€	66.57€	68.21€	72.89€
Forfait sur 10 MOIS	70.73€	79.88€	81.85€	87.47€
Repas occasionnel	5.46€	6.24€	6.35€	6.78€
Panier repas	Non concerné	Non concerné	Non concerné	1.80€

Les seules raisons pouvant faire l'objet d'un dégrèvement sur la demi-pension sont les absences de 4 jours consécutifs de cantine pour stage, voyage scolaire ou maladie justifiée par un certificat médical.

3 Frais de garderie et/ou d'étude du soir :

Les élèves de maternelle et de l'élémentaire sont en garderie le matin. Les élèves de maternelle sont en garderie le soir. Les élèves, à partir du CP, sont en étude surveillée dès 16h15. Les élèves du collège sont en étude surveillée à partir de 17h15.

> Les frais de garderie pour les enfants âgés de moins de 6 ans peuvent être déclarés pour bénéficier d'un crédit d'impôt.

Garderie école	De 7h30 à 08h30	2.35€
Étude pour l'école	De 16h30 à 17h30	2.35€
Étude pour l'école	De 16h30 à 18h30	4.70€
Etude pour le Collège	De 17h15 à 18h30	4.70€

Après 18h30, heure de l'école Sainte Thérèse et du collège Sainte Anne, ajout de 10 €.

4 Cotisation APEL

En adhérant à l'APEL, vous contribuerez à l'action et l'engagement de l'association pour l'animation et l'amélioration du cadre de vie scolaire de votre enfant. La cotisation annuelle est de 25€ (une par famille), sauf avis contraire de la famille formulé par écrit à l'attention de la comptable avant le 15 septembre. Inclus dans cette cotisation votre abonnement au magazine bimestriel de l'APEL « Famille Éducation » qui aborde des sujets divers sur la scolarité, l'orientation, l'éducation...

L'APEL

L'Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre Ste Thérèse Ste Anne, représente les parents auprès de la direction de l'établissement, de l'organisation de l'enseignement catholique et des pouvoirs publics.

Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services, dont la revue « Famille et Éducation ».

L'adhésion à cette association est facultative. La cotisation est appelée sur le relevé annuel de contribution des familles. **La cotisation est fixée à 25 € par famille.**

La cotisation est unique et indivisible, en cas de famille séparée, chaque parent peut adhérer.

En cas de non adhésion, la demande doit être formulée par écrit, au plus tard le **20 Septembre 2026**, et transmise obligatoirement par mail : apel36300@gmail.com (après cette date, aucune annulation n'est possible).

En tant que parent d'élève, vous êtes susceptible de recevoir les informations et les actualités de l'APEL Ste Thérèse Ste Anne, par mail.

Sachez que l'adhésion à l'APEL vous donne accès à des tarifs préférentiels sur les voyages et les sorties scolaires de vos enfants.

Vos coordonnées seront communiquées à l'APEL lors de l'inscription de votre enfant.

Merci d'indiquer votre adresse mail et vos noms et prénoms en lettres CAPITALES.

Nom – Prénom du père :

Nom – Prénom de la mère :

Adresse mail d'un des parents :

Nom-Prénom- Classe des enfants :

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

Signature

SAINTE-ANNE

apel

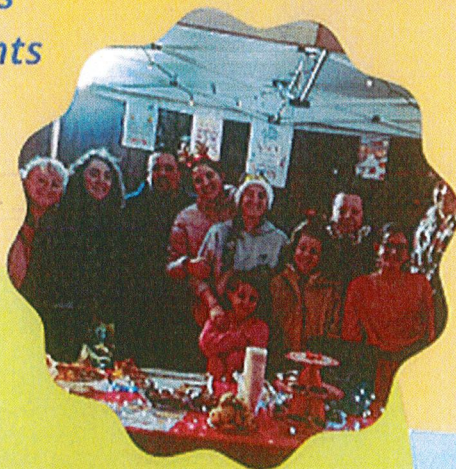
Le Blanc
SAINTE-THERÈSE

L'APEL

L'Association de Parents d'élèves
de l'Enseignement Libre

Accueillir & Animer

- > Pot de rentrée
- > Journée des familles
- > Loto
- > Cross
- > Marché de Noël
- > Fête de Pâques
- > Fête des Parents
- > Kermesse
- > Bal des 3èmes



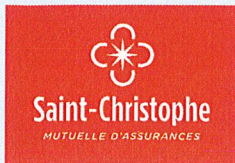
Accompagner & Participer

- > Matériel inclusif pour les apprentissages et besoins spécifiques
- > Certification Cambridge
- > Parents correspondants
- > Coopérative de fournitures scolaires
- > Diverses conférences tout au long de l'année
- > Café des parents



Pour l'avenir de nos enfants,
REJOIGNEZ NOUS !

apel36300@gmail.com



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) • auditifs, 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.

Mutuelle Saint-Christophe assurances

277 rue Saint-Jacques - 75256 Paris cedex 05 - Tél : 01 56 24 76 00 - www.saint-christophe-assurances.fr
Société d'assurance mutuelle à cotisations variables régie par le Code des assurances N° SIREN : 775 662 497