

Prénom et NOM de l'élève : .....

# Contrat de scolarisation Ecole Saint Joseph

Année scolaire 2026-2027

Etablissement privé d'enseignement catholique associé à l'Etat  
par contrat d'association

Contrat de scolarisation et 4 annexes (projet éducatif + règlement intérieur d'établissement + règlement financier + notice relative aux données personnelles)

## **Préambule**

Un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat, fonctionne essentiellement grâce à deux sources de financement<sup>1</sup> :

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

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

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

Le présent contrat, règle les relations entre :

L'établissement Ecole Saint Joseph ELVEN

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 :

### **1. Objet**

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles ..... [nom et prénom de l'enfant] sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'établissement Ecole Saint Joseph ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

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

- Annexe 1 : le projet éducatif
- Annexe 2 : le règlement intérieur
- Annexe 3 : le règlement financier

---

<sup>1</sup> articles L442-5 et R442-48 du Code de l'éducation

- Annexe 4 : la notice relative aux données personnelles

## **2. Obligations de l'établissement**

L'école Saint Joseph s'engage à scolariser l'enfant ..... en classe de ..... pour l'année scolaire 2026-2027 et pour les années suivantes selon le vœu des parents, sauf cause réelle et sérieuse justifiant la non-poursuite de la scolarisation de l'enfant dans l'établissement (cf. article 6 ci-dessous).

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

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

## **3. Obligations des parents**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant ..... en classe de ..... au sein de l'établissement ..... pour l'année scolaire 2026-2027 et pour les années suivantes.

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

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

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

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

## **4. Coût de la scolarisation**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

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

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

## **5. 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.

## **6. Durée et résiliation du contrat**

Le présent contrat est d'une durée équivalente à la scolarisation de l'élève dans l'établissement.

### **6.1. Résiliation en cours d'année scolaire**

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

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

Si la résiliation du contrat par l'établissement est justifiée par un autre motif, l'établissement devra verser à la famille une indemnité égale à 1 mois de rétribution par enfant scolarisé.

Les parents peuvent résilier le présent contrat en cours d'année scolaire. En l'absence de cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) sera(ont) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale à 1 mois de rétribution par enfant scolarisé.

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

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

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

### **6.2. Résiliation au terme d'une année scolaire**

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

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

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

L'établissement en informera les parents au plus tard la dernière semaine de l'année scolaire en cours.

## **7. Droit d'accès aux informations recueillies**

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

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

## **8. Droit à l'image**

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

## **9. Médiation de la consommation**

Pour tout litige entre les parents et l'établissement (décision disciplinaire, résiliation du contrat de scolarisation, fonctionnement de l'établissement, etc.), les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable. Une rencontre avec l'enseignant pourra être organisée dans un premier temps, puis avec le chef d'établissement, puis avec présence éventuelle de l'APEL ou de l'OGEC selon les sujets de l'entretien.

A défaut d'accord amiable, conformément au code de la consommation, les parents ont la possibilité de saisir le médiateur de la consommation suivant : Société de Médiation Professionnelle (SMP) / [www.mediateur-consommation-smp.fr](http://www.mediateur-consommation-smp.fr)

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

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

## **10. Loi applicable et juridiction compétente**

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

A ....., le ..... 202.....

Signature des représentants légaux de l'enfant  
précédée de la mention « lu et approuvé ».

Signature du chef d'établissement

**ÉCOLE SAINT JOSEPH**  
11 Rue Quintin  
56250 ELIVEN  
Tél : 02 97 53 80 94  
Mail : [ecole.saint.joseph.eliven@e-c.bzh](mailto:ecole.saint.joseph.eliven@e-c.bzh)  
*C. LAMOUR*

## Annexe 1

### Le projet éducatif de l'établissement

L'école Saint Joseph, école catholique, forme l'enfant à des valeurs communes

Elle a pour mission éducative :

D'instaurer un climat de confiance,

D'éduquer à la tolérance et au respect de soi-même et des autres

Et en même temps :

De vivre, célébrer et annoncer la Bonne Nouvelle de l'Evangile.

**L'Ecole Saint Joseph est accueillante et attentive à chaque enfant dans ses différences**

Elle a le souci :

De développer toutes ses capacités : intellectuelles, physiques et morales

De porter un regard positif sur sa personne en prenant en compte ses besoins spécifiques

De permettre à chacun de donner le meilleur de lui-même et l'aider à cheminer vers la réussite

**L'Ecole Saint Joseph aide l'enfant à grandir et à s'épanouir**

Elle permet à l'enfant :

De découvrir la vie de groupe

D'acquérir savoir, savoir-faire et savoir-être

De lui donner le plaisir d'apprendre et le sens de l'effort

D'acquérir de l'autonomie et de la responsabilité

**L'Ecole Saint Joseph est une école ouverte sur le monde extérieur**

Elle développe le sens du partage et de la solidarité

Elle sensibilise l'enfant aux questions de son temps, à la protection de l'environnement : **école labellisée E3D**

Elle assure l'apprentissage d'une langue étrangère dès le plus jeune âge : **Label Ouverture Internationale**

**Passation du test de certification Cambridge en CM2 (niveau A1), reconnu à l'international**



**« Une école qui offre le témoignage d'une communauté éducative vivante, impliquée et solidaire pour aider l'enfant à réussir tout simplement son départ dans la vie. »**

## Axes prioritaires du volet pédagogique et du volet pastoral

### ● Volet Pédagogique

- Donner le goût de la lecture au quotidien
- Approfondir les réflexions, le travail de recherche en mathématiques, dont la résolution de problèmes.
- Développer l'apprentissage de l'anglais dès la maternelle avec pour finalisation la passation de la certification Cambridge en CM2
- Encourager l'activité physique à l'école avec des temps d'activités physiques quotidiennes.

### ● Volet Pastoral

L'**école Saint Joseph** est un établissement catholique d'enseignement ouvert à tous. Il s'inscrit dans la lignée de l'enseignement Catholique et veut ainsi accueillir les enfants en leur proposant ses valeurs, dans le respect des convictions de chacun. **Dans notre école nous souhaitons :**

- **Promouvoir un climat fraterno**, fondé sur le respect mutuel des personnes, entre les enfants mais aussi entre les enfants et les adultes qui les encadrent, avec le soutien des parents, créant ainsi une communauté éducative.
- **Permettre de s'approprier un héritage culturel** par la découverte de nos racines chrétiennes et de l'histoire des religions.
- Mettre en valeur **les temps forts de la vie de l'église** en se basant sur le calendrier et les fêtes liturgiques (Toussaint, Avent, Noël, Carême, Pâques, Pentecôte...). Des célébrations sont préparées et animées par les enfants
- **Cultiver la notion de générosité et de solidarité**, dans un souci d'ouverture et par le soutien de projets divers. Les périodes de l'Avent et du Carême sont propices à des temps de partage, d'échange et de solidarité (fête du partage au profit d'une association).

### ● Volet Ouverture international

Depuis de nombreuses années, l'école Saint-Joseph met l'apprentissage des langues, notamment l'anglais, au cœur de son projet. L'ensemble de l'équipe est impliqué par :

- Découvrir des langues et des cultures internationales.
- Participer à des œuvres caritatives locales, nationales ou internationales.

Cet engagement est valorisé par l'obtention du label Ouverture internationale Niveau 1 en 2025.



## Annexe 2

### Le règlement intérieur de l'établissement

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

L'élaboration du règlement intérieur d'établissement s'effectue sous la conduite du chef d'établissement en étroite concertation avec les diverses composantes de la communauté éducative réunies en Conseil d'établissement.<sup>(1)</sup>  
**Il est validé par le Chef d'établissement** et fait l'objet d'une réactualisation annuelle.

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

### Admission et inscription des élèves

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

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

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

#### Formalités d'inscription

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

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

Pour les enfants nés avant 2018 : Les vaccinations obligatoires sont les suivantes : diptéria, téтанos et poliomylélite (DTP).

Pour les enfants nés à partir de 2018, les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants : Diphtérie, téтанos et poliomylélite (DTP), Coqueluche, Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B, Hépatite B, Infections invasives à pneumocoque, Méningocoque de sérogroupe C, Rougeole, oreillons et rubéole

- **Du certificat de radiation**, en cas de changement d'école. Ce certificat indique la dernière classe fréquentée.

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

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

La scolarisation de tous les enfants, quelles que soient leurs déficiences ou maladies, est un droit fondamental. Chaque école ou établissement a vocation à accueillir sans discrimination les enfants dont les parents demandent la scolarisation. Tout enfant en situation de handicap peut, dans le cadre d'un projet d'inclusion, fréquenter l'école.

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

## Fréquentation et obligation scolaire

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

En cas d'absence non prévue, la famille doit prévenir l'école au plus vite par quelque moyen que ce soit (par mail à l'adresse : [stjoelvensecretariat@gmail.com](mailto:stjoelvensecretariat@gmail.com) ou par téléphone au 02-97-53-30-94). Elle justifiera cette absence par écrit au retour de l'élève.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Vie scolaire

- Horaires : plus de détails dans la lettre de pré-reentrée du mois d'août**

**En maternelle (PS-MS-GS) et en primaire (CP au CM2)**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Horaires de classe</b> | <b>Matin</b> : 8h30- 11h30<br><b>Après-midi</b> : 13h-16h15 |
|---------------------------|---|

- Accueil et sortie des élèves**

L'accueil des élèves a lieu 15 minutes avant le début de la classe. Avant la prise en charge par les enseignants ou le personnel de l'école, les élèves sont sous la responsabilité des parents. La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant ou d'un personnel, aux portails de l'établissement. Les élèves sont alors remis à la responsabilité des parents ou de la personne autorisée par écrit par ces derniers (fiches de renseignements de l'élève ou autorisation ponctuelle). Les enfants des classes élémentaires (du CP au CM2) peuvent être autorisés à quitter seuls l'école : dans ce cas, il sera exigé une autorisation écrite des parents.

Seuls les enfants de maternelle sont obligatoirement remis directement aux parents ou aux personnes désignées par eux par écrit. Le choix de ces personnes est strictement du ressort des parents. Ces personnes doivent être identifiées sur la fiche de renseignements de l'élève.

- **Conditions d'approche de l'école, stationnement, arrêt-minute...**

Pour la sécurité de tous, merci de respecter le code de la route. Veillez à rouler au pas aux abords de l'école et à vous stationner sur les emplacements prévus à cet effet. Merci de respecter les arrêts-minute « Rue Quintin » et près du « portail Prairie » (après le départ des cars vers 16h45).

### **Services périscolaires**

#### **GARDERIE :**

Nous utilisons un logiciel de pointage électronique. Si votre enfant fréquente la garderie, les frais (selon son temps de présence) seront prélevés le 5 de chaque mois et vous recevrez une facture mensuelle par mail. Si vous n'avez pas opté pour le prélèvement, vous devrez nous régler les frais par chèque ou en espèces chaque mois également.

#### **Tarifs de garderie**

- Le matin :

| Horaires    | Maternelle et Primaire |
|-------------|------------------------|
| 07h15- 8h15 | 2.00 €                 |
| 08h00- 8h15 | 1.00 €                 |

- Le soir :

| Horaires     | Garderie |
|--------------|----------|
| 16h45- 17h30 | 2.50 €   |
| 17h00- 18h00 | 3.50 €   |
| 17h00- 18h30 | 4.00 €   |
| 17h00- 19h00 | 5.00 €   |

Pour rappel, chaque enfant fréquentant la garderie sera invité à apporter son propre goûter dans une boîte individuelle ainsi que sa propre gourde (marquées au nom de l'enfant).

Tout dépassement d'horaire après 19h entraînera une surfacturation de 15 euros.

#### **RESTAURATION SCOLAIRE : GESTION MUNICIPALE**

L'équipe éducative décline toute responsabilité en cas d'évènement problématique survenant sur le temps méridien. Les élèves sont alors placés sous l'autorité du personnel municipal et c'est le règlement de la cantine qui s'applique. Merci de vous rapprocher des services concernés en cas de besoin.

### **Hygiène et santé des élèves**

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

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

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

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

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

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

- **Respect des locaux et du matériel**

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

- **Tenue vestimentaire**

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

- **Objets non autorisés à l'école**

Les élèves ne doivent apporter à l'école ni objets de valeur, ni téléphone portable, ni montre connectée, objets dangereux.

## **Respect du « vivre ensemble » : droits, devoirs et sanctions**

- **Les élèves**

Dès l'école maternelle, l'objectif est de préparer les élèves à bien vivre ensemble (Programmes de maternelle – septembre 2022).

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

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

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

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

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

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

Les sanctions suivantes peuvent être données aux élèves :

- Avertissement oral
- Travail d'intérêt général

- Travail écrit : feuille de réflexion, exercice supplémentaire, lettre d'excuses, copier un ou plusieurs articles du règlement... à faire signer par les parents
- Exclusion d'une activité ou sortie
- Suspension temporaire puis définitive de scolarité

**Il existe au sein de l'école une « équipe Bien-Etre ».** Elle est composée de membres de l'équipe pédagogique formés à un protocole qui a pour fonction de veiller au bien-être des élèves. Tous les élèves sont susceptibles d'être rencontrés en entretiens individuels en vue d'aider l'équipe à résoudre une situation. Cela ne signifie aucunement qu'ils soient impliqués.

L'objectif de ce protocole est d'amener les élèves à réfléchir et à trouver des solutions pour venir en aide à un camarade.

### **A l'école maternelle**

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

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

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

### **A l'école élémentaire**

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

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

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

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

### **En dernier recours**

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

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

- **L'équipe éducative**

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

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

- **Les parents**

**Les parents n'ont pas à régler eux-mêmes les conflits entre enfants à l'école.** Cela est du seul ressort des enseignants et du Chef d'établissement auprès desquels les parents doivent se manifester pour les prévenir de l'existence de ces conflits.

La liberté d'expression de chacun s'exerce obligatoirement dans le respect d'autrui. L'usage des réseaux sociaux, des adresses mails... ne doit en aucun cas porter préjudice à quiconque (adultes ou enfants).

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

## **Relation école – famille**

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

- **Communication avec les familles**

Outils d'information : cahier de liaison, panneau d'affichage site, plaquette, mails, ...

- Suivi de la scolarité : évaluations, livret scolaire, cahiers du jour, ...
- Travail personnel de l'élève : les attendus de l'école sur cette question seront présentés par les enseignants lors des réunions de rentrée
- Réunions de classe en début d'année,
- Entretiens parents-enseignant : Selon les modalités définies par chaque enseignant

Chaque enseignant dispose d'une adresse mail professionnelle sous la forme [prenom.nom@e-c.bzh](mailto:prenom.nom@e-c.bzh) . Cette adresse est à privilégier pour tout ce qui traite directement du travail scolaire, des absences sur temps scolaire, des prises de rendez-vous. Il ne peut être exigé de répondre un weekend, pendant les vacances ou après une certaine heure. Par respect pour le droit à la déconnexion, merci de programmer vos mails au matin à partir de 7h30 et avant 19h.

- **Autorité parentale**

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

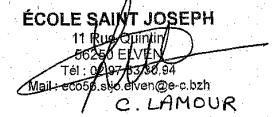
Lors de l'inscription et à l'occasion de tout changement de situation familiale, il appartient aux parents de fournir au Chef d'Etablissement les adresses où les documents doivent être envoyés ainsi que la copie d'un extrait du jugement fixant l'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle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

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

Signature des représentants légaux de l'enfant  
précédée de la mention « lu et approuvé ».

Signature du chef d'établissement

ÉCOLE SAINT JOSEPH  
11 Rue Jules Ferry  
66260 ELVIA  
Tél : 06 19 65 88 94  
Mail : ec665.st.joelvien@e-c.bzh  
C. LAMOUR



## Annexe 3

### Le règlement financier de l'établissement pour l'année 2026 / 2027

#### 1. Les tarifs

##### a. La contribution des familles

Elle est destinée à financer les investissements immobiliers et les équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement et à l'organisation de l'enseignement catholique diocésain et national.

Le montant est dû dans son intégralité dès le premier jour de présence de l'enfant. Il est payable par mois, par prélèvement ou par chèque.

Pour l'année scolaire 2026-2027, deux montants vous sont proposés (cocher votre choix) :

- 29 € par mois et par élève (soit 290 € par an): tarif de base
- 32 € par mois et par élève (soit 320 € par an): tarif de solidarité

##### b. Les prestations annexes à la scolarité

Les prestations annexes à la scolarité sont facultatives.

#### Garderie

Nous utilisons un logiciel de pointage électronique. Si votre enfant fréquente la garderie, les frais (selon son temps de présence) seront prélevés le 5 de chaque mois et vous recevrez une facture mensuelle par mail. Si vous n'avez pas opté pour le prélèvement, vous devrez nous régler les frais par chèque ou en espèces chaque mois également.

- Le matin :

| Horaires    | Maternelle et Primaire |
|-------------|------------------------|
| 07h15- 8h15 | 2.00 €                 |
| 08h00- 8h15 | 1.00 €                 |

- Le soir :

| Horaires     | Garderie/Etude |
|--------------|----------------|
| 16h45- 17h30 | 2.50 €         |
| 17h00- 18h00 | 3.50 €         |
| 17h00- 18h30 | 4.00 €         |
| 17h00- 19h00 | 5.00 €         |

Pour rappel, chaque enfant fréquentant la garderie sera invité à apporter son propre goûter dans une boîte individuelle ainsi que sa propre gourde (marquées au nom de l'enfant).

Tout dépassement d'horaire après 19h entraînera une surfacturation de 15 euros.

#### Ateliers/activités sportives ou culturelles

Des ateliers/activités sportives ou culturelles sont proposés aux élèves hors temps scolaire

#### Cambridge :

Les élèves de CM1 et CM2, dans le cadre de notre projet éducatif, bénéficient de cours d'anglais supplémentaires à raison de 45 mn par semaine et de la passation de l'examen de fin de cursus. Cette certification est reconnue à l'internationale. Une participation de 90 euros par an en CM1 et en CM2 est demandée aux familles. Cette somme sera prélevée mensuellement (10 fois 9 €).

## **Fournitures (petit matériel de classe) :**

Les fournitures (petit matériel de classe) sont distribuées gratuitement à la rentrée à tous les enfants de maternelle. Pour les enfants du primaire (du CP au CM2), elles seront à renouveler au cours de l'année par vos soins. Pensez à vérifier régulièrement que les trousse de vos enfants soient complètes.

## **Manuels et livres :**

Les manuels sont prêtés aux élèves. Ils doivent être couverts et bien tenus toute l'année. Nous vous recommandons de ne scotcher que la couverture plastifiée afin de ne pas abîmer le livre. Une détérioration anormale ou une perte entraînerait un dédommagement d'un montant de 15 € à l'école à la charge des parents en fin d'année.

### **c. Assurance scolaire**

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

La notice d'information est communiquée aux parents par mail.

### **d. Cotisation Apel**

L'association des parents d'élèves (APEL) représente les parents auprès de la direction de l'établissement, de l'organisme de gestion de l'enseignement catholique (Ogec) et des pouvoirs publics. Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services. L'adhésion à l'Apel inclut l'abonnement à la revue mensuelle 'Famille et Education'.

Pour l'année 2026-2027 la cotisation est de 18 € par famille. Vous recevrez un bulletin d'adhésion dans les dossiers de rentrée qui sera à retourner courant septembre à l'école, si vous souhaitez adhérer, avec le règlement.

### **e. Contributions volontaires, dons**

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

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

## **2. Modalités financières**

### **a. Modalités de facturation**

L'ensemble de ces prestations font l'objet d'une facture annuelle qui vous sera adressée en début d'année au cours du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année scolaire.

Des factures de régularisation pour les prestations annexes rendues de manière occasionnelle (garderie) seront émises tous les mois.

### **b. Modalités de paiement au choix des familles (cocher votre choix)**

Deux modalités de paiement sont proposées aux parents : le prélèvement mensuel et le règlement par chèque. Le prélèvement automatique est le mode de règlement privilégié et souhaité par l'établissement. Toutefois le règlement en espèce reste possible. Il vous sera alors délivré un reçu.

- Paiement à la rentrée en une seule fois (par chèque ou espèce en échange d'un reçu)

**Ou**

- Par prélèvement mensuel le 5 de chaque mois (prélèvement d'octobre à juillet). Le premier prélèvement est constitué de la mensualité de septembre.  
\*L'autorisation de prélèvement est valable pour toute la durée de scolarité de votre enfant à l'école Saint Joseph.  
\*Les parents sont invités à compléter le mandat de prélèvement SEPA joint au règlement financier et à le retourner signé accompagné d'un RIB / IBAN à l'établissement.  
\*Toutefois, vous pouvez changer de mode de règlement ou domiciliation bancaire en prenant contact auprès de l'école.  
\*En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront réclamés au payeur.

**Ou**

- Par chèque (faire 3 chèques à l'ordre de l'OGEC) et les donner à la rentrée:  
\*Nous vous rappelons que nous n'envoyons pas d'avis d'échéance pour les règlements trimestriels par chèque.  
\*En cas de rejet d'un chèque pour défaut de provision, les frais bancaires correspondants sont réclamés au payeur.

| <b>Choix n°1 : 290 €/an :</b>  | <b>Choix n°2 : 320 €/an :</b>   |
|--|---|
| * 100 euros (montant par enfant)<br>débité début octobre<br>* 100 euros- débité début janvier<br>* 90 euros – débité début avril | * 110 euros (montant par enfant)<br>débité début octobre<br>* 110 euros- débité début janvier<br>* 100 euros – débité début avril |

- **Ou**

- En espèces : mettre l'espèce sous enveloppe. Un reçu vous sera transmis.

**c. Impayés**

En cas de difficultés financières, ne pas hésiter à venir voir le chef d'établissement.

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

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

Nous soussignés M. ..... et Mme ..... déclarons avoir lu et approuvé le règlement financier.

Signature des représentants légaux de l'enfant  
précédée de la mention « lu et approuvé ».

Signature du chef d'établissement

**ÉCOLE SAINT JOSEPH**  
11 Rue Quintin  
56250 ELVEN  
Tél : 02 97 63 80 94  
Mail : ecole.sj.elven@e-c.bzh  
C. LAMOUR

## Annexe 4

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

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

Ecole Saint Joseph – 11, rue Quintin – 56250 ELVEN

Tél : 02-97-53-30-94 / Mail : [eco56.stjo.elven@e-c.bzh](mailto:eco56.stjo.elven@e-c.bzh)

Le responsable des traitements est Madame Cécile LAMOUR, chef d'établissement.

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

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève, vaccinations et prise de traitement médical (pour un PAI, le cas échéant)
- Nom, prénom, profession et coordonnées personnelles et professionnelles 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 ...)
- Nom, Prénom et coordonnées des personnes autorisées à récupérer 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 MDPH, PAP ...) ;
- L'inscription aux examens ;
- La gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes.

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

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

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un courriel à [eco56.stjo.elven@e-c.bzh](mailto:eco56.stjo.elven@e-c.bzh) ou un courrier à Ecole St Joseph- 11, rue Quintin- 56250 ELVEN. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

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

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.
- A l'Apel, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse [https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu\\_gabriel.htm](https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm) ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un courriel à [ange.support@enseignement-catholique.bzh](mailto:ange.support@enseignement-catholique.bzh). Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'Ugsel nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'Apel nationale à l'adresse : [www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html](http://www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html).

- Au maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

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

- En adressant un courriel à [dpd@enseignement-catholique.fr](mailto: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.