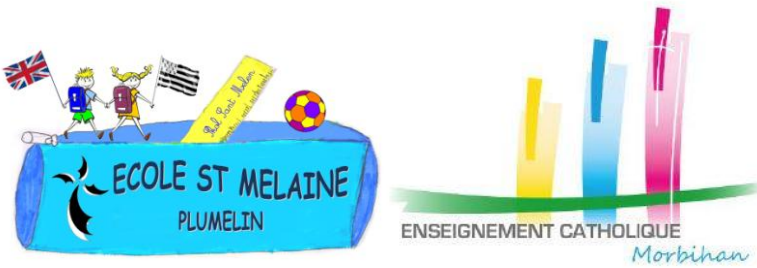


Septembre 2024



**ECOLE SAINT MELAINE**

Rue Pierre de Coubertin 56500 PLUMELIN

Tel : 02-97-44-11-39

Mail : [eco56.stme.plumelin@enseignement-catholique.bzh](mailto:eco56.stme.plumelin@enseignement-catholique.bzh)

Site internet : <http://www.ecolesaintmelaine.fr/>

# Contrat de scolarisation

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

## ETABLISSEMENT SCOLAIRE ECOLE ST MELAINE DE PLUMELIN

### ETABLISSEMENT PRIVÉ D'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE ASSOCIÉ A L'ÉTAT PAR CONTRAT D'ASSOCIATION

#### **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, internat, etc.) sont à la charge des parents.

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

Le présent contrat, règle les relations entre :

L'établissement ECOLE ST MELAINE

Et les représentants légaux/

Il a été convenu ce qui suit :

#### **1. Objet**

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles votre enfant sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'établissement ECOLE ST MELAINE ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

---

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

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

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

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

L'établissement ECOLE ST MELAINE s'engage à scolariser votre enfant pour l'année scolaire 2024- 2025 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 leur enfant au sein de l'établissement ECOLE ST MELAINE pour l'année scolaire.

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 ST MELAINE. 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 (participation à des voyages scolaires, ...),
- Les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire et notamment l'association de parents d'élèves (APEL), l'association bilingue (Divaskell Bro Logunec'h) 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 de la classe actuelle à la classe de CM2.

### **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 au prorata temporis des mois de scolarité pendant lesquels l'enfant ne fréquentera plus l'établissement.

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 60 €.

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, et au plus tard le 30 juin.

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

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

L'établissement en informera les parents au plus tard le 30 juin.

### **6.3.Droit de rétractation**

S'il n'y a eu aucune rencontre entre l'établissement et les parents avant la signature de ce contrat, celui-ci doit respecter les dispositions relatives à la vente à distance.

La famille dispose d'un droit de rétractation de la présente convention, exerçable dans un délai de quatorze jours à compter de sa conclusion, étant précisé que :

Le jour de conclusion de la présente convention n'est pas compté dans ce délai ;

- Le délai commence à courir au début de la première heure du premier jour et prend fin à l'expiration de la dernière heure du dernier jour du délai ;
- Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant.

Afin d'exercer son droit à la rétractation, la famille doit notifier sa décision de rétractation du présent contrat au moyen d'une déclaration dénuée d'ambiguïté, adressée par courrier à l'établissement. La famille peut à cet égard demander un modèle de formulaire au Chef d'Etablissement.

En cas de rétractation de la famille de la présente convention, il lui sera remboursé tous les paiements reçus, sans retard excessif et, en tout état de cause, au plus tard quatorze jours à compter du jour où l'établissement est informé de la décision de rétractation de la famille. L'établissement procédera au remboursement en utilisant le même moyen de paiement que celui utilisé pour le paiement initial, sauf accord avec la famille sur un moyen de paiement différent. En tout état de cause, ce remboursement n'occasionnera pas de frais pour la famille.

### **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'Etablissement. Une note d'information, produite en annexe 4 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 est présentée aux parents (fiche de renseignements et d'inscription).

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

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

A défaut d'accord amiable, conformément au code de la consommation, les parents ont la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation suivant : Société de la Médiation Professionnelle, 24 rue Albert de Mun, 33000 BORDEAUX. [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 médiateur académique de l'Education nationale.
- Aux décisions prises par l'administration centrale du ministère ou le service interacadémique des examens et concours (SIEC). Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le médiateur de l'Education nationale.

#### **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.

### Le projet éducatif de l'établissement

1. **L'équipe éducative prend en compte les différences entre les élèves et met en œuvre des approches pédagogiques et éducatives adaptées et audacieuses :**
  - En constatant et en analysant les besoins de chaque élève,
  - En adaptant son action en fonction des besoins,
  - En éduquant l'élève à l'effort et au plaisir de la réussite qui en découle.
2. **L'équipe éducative accompagne l'élève dans son développement et son épanouissement personnel :**
  - En lui donnant accès à une ouverture culturelle et en renforçant son esprit critique,
  - En l'encourageant à la solidarité, à la responsabilité et à la justice,
  - En valorisant ses réussites et sa créativité.
3. **L'équipe éducative se forme et construit des projets avec ses partenaires :**
  - En réfléchissant et en aménageant son parcours personnel,
  - En travaillant en équipe,
  - En se rendant disponible pour rencontrer les parents,
  - En partageant avec les bureaux (A.P.E.L., O.G.E.C., A.E.P., Divaskell Bro Logunec'h ).
4. **L'équipe éducative exprime que toute personne est une histoire sacrée :**
  - En accueillant et en respectant toute personne à l'école,
  - En accueillant les différences pour plus de tolérance,
  - En vivant, en annonçant et en célébrant la Bonne Nouvelle.

*L'équipe éducative s'associe aux parents (premiers éducateurs) et aux différents partenaires de l'école (bureaux, église, municipalité, associations et intervenants) pour faire vivre ce projet éducatif au quotidien.*



### 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'Etablissement est responsable de l'organisation de la vie scolaire.

L'élaboration du règlement intérieur d'établissement s'effectue sous la conduite du Chef d'Etablissement 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'Etablissement 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 et de la propreté de l'enfant.

**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'Etablissement 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'Etablissement contacte le médecin de Protection Maternelle et Infantile.

Pour les enfants nés avant 2018 : Les vaccinations obligatoires sont les suivantes : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).

Pour les enfants nés à partir de 2018, les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants : Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP), Coqueluche, Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B, Hépatite B, Infections invasives à pneumocoque, Méningocoque de séro groupe 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'Etablissement procède à une admission provisoire de l'enfant (les autorités académiques sont alors informées).

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



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

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions de scolarité particulières doit pouvoir fréquenter l'école. A la demande de la famille, le Chef d'Etablissement 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'Etablissement. 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.

Pour une absence temporaire (RDV chez le médecin ou spécialiste, prise en charge extérieure...) **le mot d'absence** est obligatoire avant le rendez-vous (RDV à titre exceptionnel), en cas de prise en charge régulière une décharge écrite sera signée par le représentant légal.

Nous vous rappelons que les rendez-vous sur temps scolaire (dermatologue, ophtalmologue, dentiste, généraliste, orthodontiste, ORL, ...mairie et autres...) pénalisent et désorganisent la classe et le travail scolaire.

En outre, nous vous demandons de respecter le calendrier scolaire pour organiser vos vacances familiales (dans ce cas, l'enseignant ne fournira pas en amont le travail de la période d'absence).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Vie scolaire**

### **• Horaires**

Du lundi au vendredi : **8h35-12h00 et 13h30-16h20**

L'accueil est assuré sur la cour le matin à partir de **8h25** et le midi à partir de **13h20**.

L'école se dégage de toute responsabilité en dehors de ces horaires. Merci de bien vouloir les respecter.

A partir de 16H25, les élèves sont conduits en garderie.

- Les élèves sont tenus de respecter ces horaires, y compris les élèves de maternelle. En effet pour le bon fonctionnement de la classe et une mise en route efficace et rapide du travail, il convient de ne pas être dérangé par des arrivées tardives. Le matin, l'accueil des élèves est prévu dans leurs classes respectives.
- Les Activités Pédagogiques Complémentaires (APC, ancienne aide personnalisée ou soutien) se dérouleront le lundi soir de 16H20 à 17H20. Un formulaire sera donné aux parents quelques jours avant et engagera les parties à le respecter.

### **• Accueil et sortie des élèves**

L'accueil des élèves a lieu 10 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, au portail 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...**

Les portails sont fermés à clé sur le temps scolaire. Il y a un interphone (caméra) près du portail principal en cas de besoin. Les portails sont fermés sur l'heure de midi (réouverture à 13H20).

Il est demandé aux parents de ne pas stationner ni de déposer les enfants en empruntant la voie réservée aux cars scolaires et taxis.

Il est également demandé aux parents de descendre de leurs véhicules et de venir jusqu'au portail à l'heure de la sortie des classes pour permettre à l'équipe éducative de s'assurer de l'identité de la personne à qui est remis l'enfant.

### **• Services périscolaires**

Un service de cantine et de garderie est mis en place par la Mairie. Vous pouvez prendre contact au 02 97 44 10 75 ou accéder au portail : <https://www.espace-citoyens.net/plumelin/espace-citoyens/Home/AccueilPublic> .

La surveillance de cour sur temps méridien et les trajets vers la cantine sont assurés par du personnel municipal. Toute remarque ou question en rapport avec ces services doivent être adressées à la Mairie.

## • 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. Un élève malade ne sera gardé en classe pendant les récréations qu'après une demande orale ou écrite des parents.

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

Le Chef d'Etablissement 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. (ex : les tongs ne sont pas adaptées aux jeux de cour pour des raisons de sécurité).

Eviter les vêtements trop fragiles, les enfants participent à des activités sportives, artistiques.... qui peuvent salir ou tacher les vêtements malgré la vigilance des adultes et les protections.

## • Objets non autorisés à l'école

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

Les invitations d'anniversaire ne seront pas distribuées dans l'enceinte de l'école afin de ne pas heurter la sensibilité de ceux qui ne sont pas invités. Les chewing-gums, les sucettes, les cartes... sont interdits à l'école.

Eviter les choses de valeur (bijoux, boucles d'oreille...).

## • Anniversaires

Pour les anniversaires, **un seul bonbon** suffira pour faire le bonheur des enfants ! Il devra être emballé individuellement (pas de sucettes).

Pas de gâteau ou autres confiseries « en vrac » par souci de régime alimentaire et d'allergies de plus en plus diverses chez les élèves.

## • Divers

Bien marquer le cartable et chaque vêtement au nom de l'enfant.

L'école n'est pas responsable des vols ou pertes qui peuvent se produire.

## 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 2015).

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

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

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

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

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

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

Les sanctions possibles sont :

- remarque verbale ;
- réparation des dommages causés – excuses à présenter ;
- temps de travail dans une autre classe ;
- remarque écrite à faire signer par les parents ;
- fiche de réflexion « avertissement » à compléter et à faire signer par les parents ;
- travail supplémentaire à faire signer ;
- convocation des parents en présence de l'enfant ;
- exclusion temporaire ou définitive pour motif disciplinaire.

### 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 enseignants peuvent donner lieu à des sanctions adaptées qui sont portées à la connaissance des familles.

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

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

### **En dernier recours**

A l'école maternelle ou élémentaire, une décision de suspension temporaire de scolarité pour motif disciplinaire, peut être prise par le Chef d'Etablissement, 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'Etablissement après échange avec la famille. Le Chef d'Etablissement procède alors à la rupture du contrat de scolarisation. La famille devra informer le Chef d'Etablissement du choix du nouvel établissement scolaire pour permettre le suivi de la scolarité de l'élève.

### **• L'équipe éducative**

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

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

### **• Les parents**

Les parents n'ont pas à régler eux-mêmes les conflits entre enfants à l'école. Cela est du seul ressort des enseignants et du Chef d'Etablissement 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'Ecole catholique Saint-Melaine 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'Etablissement. 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 ou pochette de liaison, mail, panneau d'affichage, newsletter de l'école, site internet, réseaux sociaux, plaquette, opération portes ouvertes...

- Suivi de la scolarité : évaluations, livret scolaire,
- Travail personnel de l'élève : un travail sérieux et régulier est attendu de la part des élèves,
- Réunions de classe en début d'année,
- Entretiens parents-enseignant.

### • **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. De ce fait, les RDV seront faits en commun.

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.

## Annexe 3

# Le règlement financier de l'établissement pour l'année 2024 / 2025

### 1. Les tarifs

#### a. La contribution des familles

- La contribution des familles s'élève à :

Elèves	Contribution des familles
Pour les écoliers des classes maternelles et élémentaires	- 214€ par an et par élève <i>(206€ + 8€ d'assurance scolaire obligatoire)</i> - 50€ par an et par élève <i>(frais d'anglais Pop English + Préparation à l'examen de Cambridge)</i> TOTAL : 264€ par an et par élève

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

Le bureau de l'OGEC a décidé de conserver la gratuité des frais de scolarité à partir du 3<sup>ème</sup> enfant.

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

#### b. 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 et le bulletin d'adhésion sont communiqués aux parents par mail et en version papier dans les documents de rentrée.

#### c. 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

Les frais de scolarités vous seront adressés avec le dossier de rentrée de votre enfant.

### **b. Modalités de paiement**

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.

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

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

Les règlements par chèque sont à effectuer à l'ordre de l'Ogec Saint Melaine.

En cas de rejet d'un chèque pour défaut de provision, les frais bancaires correspondants sont réclamés au payeur.

### **c. Impayés**

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

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



## Annexe 4

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

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

**ECOLE SAINT MELAINE**

**Rue Pierre de Coubertin 56500 PLUMELIN**

**Tel : 02-97-44-11-39**

**Mail : [eco56.stme.plumelin@enseignement-catholique.bzh](mailto:eco56.stme.plumelin@enseignement-catholique.bzh)**

Le responsable des traitements est Mme Solène LANCIEN, Cheffe d'Etablissement.

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

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

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

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...) ;
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...) ;
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- L'inscription aux examens ;
- 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.stme.plumelin@enseignement-catholique.bzh](mailto:eco56.stme.plumelin@enseignement-catholique.bzh) ou un courrier adressé à l'école. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

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

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

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

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

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse [https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu\\_gabriel.htm](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.