

ANNÉE SCOLAIRE 2020-2021

**CONSTITUTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF DE RENTRÉE
ECOLE MATERNELLE**

- Liste récapitulative des documents à retourner
- Informations de rentrée
- Calendrier scolaire
- Liste de fournitures
- Règlement intérieur de l'école
- Charte de confiance
- Information RGPD
- Note d'information financière 2020 2021
- Convention de scolarisation et règlement financier annexe
- Mandat de prélèvement SEPA uniquement **pour les nouvelles familles ou pour toute modification.**
- Fiche infirmerie et d'urgence
- Stan'Eco
- Information assurance scolaire
- Information sur l'APEL

LISTE RÉCAPITULATIVE DES DOCUMENTS À RETOURNER

ÉCOLE MATERNELLE	Date limite de retour le 14 août 2020
------------------	---------------------------------------

- ❑ 1/ Trois documents à agraffer ensemble :
 - La **fiche individuelle de mise à jour** de l'élève (**courrier du 10/07/2020**)
 - **Justificatif de domicile** du responsable légal datant de moins de 3 mois.
 - L'**attestation RGPD** signée par les parents

- ❑ 2/ L'**adhésion au règlement et à la charte de confiance de l'école** signée par les parents

- ❑ 3/ La **convention de scolarisation** 2020-2021 dûment signée par les parents

- ❑ 4/ Le mandat de prélèvement SEPA signé, accompagné d'un IBAN/RIB, **pour les nouvelles familles** qui optent pour ce mode de règlement ou **pour toute modification** (coordonnées bancaires, changement payeur...)

- ❑ 5/ La **fiche infirmerie** et d'urgence

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS VALIDÉ

INFORMATIONS DE RENTRÉE 2020-2021 ÉCOLE MATERNELLE

En raison du contexte sanitaire, certaines informations indiquées dans les circulaires de rentrée pourront être soumises à modifications.

- **HORAIRES HABITUELS**

Les cours se déroulent les lundis, mardis jeudis et vendredis et quelques mercredis (matin en cas de récupération.)

L'école est ouverte de 7h30 à 18h30 (pour les enfants inscrits en garderie)

Les cours ont lieu de **8h15 à 11h15 et de 13h00 à 16h15.**

- **ENTRÉES ET SORTIES DES ÉLÈVES**

- **Par le portail de la maternelle (impasse des Tambourinaires)**

- Pour les élèves de la maternelle,
- pour les élèves de CP,
- pour les élèves du CE au CM ayant un petit frère ou petite sœur en CP ou en maternelle et
- pour les élèves inscrits aux services d'étude et de garderie.

- Ouverture du portail

- à partir de 7h30 (garderie du matin)
 - de **7h55 à 8h15**
 - de 16h15 à 16h30
 - de 16h30 à 18h30 (étude et garderie du soir)

- **Par le portail de l'élémentaire (rue des Suisses)**

- **Pour les élèves du CE1 au CM2** (sans fratrie sur la maternelle ou le CP)

- Ouverture du portail

- de **7h55 à 8h15**
 - de 16h15 à 16h30

- **Pour tous les élèves externes (de la maternelle au CM2)**

- Ouverture du portail

- de 11h15 à 11h30
 - de 12h45 à 13h00

- **DATE ET HORAIRES DE LA RENTRÉE SCOLAIRE**

Entrée par le portail maternelle (impasse des Tambourinaires)

La rentrée est échelonnée pour les maternelles.

Mardi 1 septembre (accueil seulement le matin)

9h00 : Accueil des élèves de la Petite Section nom de famille de A à LA (inclus)

Pas de restauration. Sortie à 11h15 par le portail de la maternelle. **Pas de classe l'après-midi, ni le jeudi 3 septembre.**

9h00 : Accueil des élèves de Petite Section qui rentreront dans la classe de PS-MS (classe mentionnée en rouge sur la fiche individuelle de mise à jour envoyée le 10 juillet)

Pas de restauration. Sortie à 11h15 par le portail de la maternelle. **Pas de classe l'après-midi, ni le jeudi 3 septembre.**

Jeudi 3 septembre

8h30 : Accueil de tous les élèves de Moyenne Section

Pas de restauration. Sortie à 11h15 par le portail de la maternelle. **Pas de classe l'après-midi.**

9h00 : Accueil des élèves de la classe de Petite Section nom de famille de LE à V.

Pas de restauration. Sortie à 11h15 par le portail de la maternelle. **Pas de classe l'après-midi.**

13h15 : Accueil de tous les élèves de Grande Section

Sortie à 16h15. **Pas de garderie**

Vendredi 4 septembre

Classe pour tous les élèves de la maternelle à 8h15 (accueil à partir de **7h55**) avec restauration et garderie matin et soir (si inscription).

- **SERVICES DE GARDERIE (facultatifs et payants).**



Ces services commenceront à partir du **VENDREDI 4 SEPTEMBRE 2020**

GARDERIE accès par le portail de la maternelle (impasse des Tambourinaires)

- Le matin : garderie de 7h30 à 8h00
- Le soir (2 services au choix) :
 - service court : garderie de 16h30 à **17h30**
 - service long : garderie de 16h30 à 18h30.

Remarque : Les départs sont autorisés de façon échelonnée seulement sur les temps de garderie.

- **ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES COMPLÉMENTAIRES**

Des A.P.C pourront être proposées à votre enfant sur le temps de pause méridienne. Modalités précisées par l'enseignant(e) lors de la réunion de rentrée.

- **GOÛTER**

Merci d'être attentif au petit déjeuner de votre enfant à la maison.

Depuis à l'année dernière: proposition d'un goûter "fruit" aux récréations du matin (un roulement, par parent et par classe, sera proposé à la rentrée par les enseignantes de maternelle)

Pour les récréations de l'après-midi pas de goûter sauf à 16h15 pour les élèves de la garderie.

Un temps de sieste est prévu pour les élèves de Petite Section à partir de 12h45 ainsi qu'un temps de repos pour les élèves de Moyenne Section qui en auraient besoin pendant la 1^{ère} période.

- **TABLIERS « STANISLAS ».**

Le port d'un tablier est obligatoire en maternelle (commande sur le site www.blousesettabliers.com)

- **RÉUNION GÉNÉRALE DIRECTION/PARENTS**

Jeudi 3 septembre à 17h30 en salle Stanislas (entrée par la rue Pastour) pour tous les parents de l'élémentaire et de la maternelle.

Attention pas de prise en charge des enfants sur ce créneau.

- **RÉUNION PROFESSEURS/PARENTS**
à 16h45 dans les classes (accueil des parents à 16h35 après la sortie des classes).

Pour les réunions, les parents devront rentrer exceptionnellement par le portail de la maternelle (impasse des Tambourinaires)

- Lundi 14 septembre : Niveau de moyenne section
- Mardi 15 septembre : Niveau de petite section
- Jeudi 17 septembre : Niveau de grande section

Dans la mesure où cela vous est possible, il est préférable de ne pas laisser votre enfant à l'école pendant les réunions (sauf s'il est inscrit sur un service d'étude ou de garderie).
Le cas échéant la surveillance se fera sur la cour.

- **PHOTOGRAPHIES SCOLAIRES**

À chaque rentrée scolaire, un photographe professionnel accrédité par Stanislas effectue la prise de photographies de classes et individuelles. Les clichés de groupes entiers ont pour but de procurer aux élèves un souvenir de la classe, alors que les clichés individuels servent uniquement aux différents besoins de l'établissement (**photos prévues entre le 21 et 25 septembre 2020**)

L'établissement s'est donné pour règle de ne jamais publier de photo-portrait sans l'accord des personnes majeures ou des représentants légaux. Pour les photos de groupe (parutions dans la lettre de rentrée, site internet, Facebook, ...), toute absence de refus écrit de votre part vaudra autorisation.

Pour les élèves de l'école, l'établissement fournit un « pack » de photos individuelles.

- **VACANCES D'ÉTÉ**

L'établissement sera fermé du 11 juillet 2020 au 16 août 2020.

CALENDRIER SCOLAIRE 2020 2021

École maternelle et élémentaire

Rentrée des classes le 1 ou le 3 septembre 2020 selon les classes.

Vacances de la Toussaint	du	vendredi 16 octobre 2020	au	lundi 2 novembre 2020
Vacances de Noël		vendredi 18 décembre 2020		lundi 4 janvier 2021
Vacances d’hiver		vendredi 19 février 2021		lundi 8 mars 2021
Vacances de printemps		vendredi 23 avril 2021		Lundi 10 mai 2021
Pont de l’Ascension : vendredi 14 mai non travaillé				
Lundi de Pentecôte : lundi 24 mai 2021				
Fin des cours le lundi 5 juillet 2021				

Le départ en vacances a lieu après la classe.
La reprise des cours, le matin des jours indiqués.

MERCREDIS MATINS travaillés (8h15-11h15) en récupération du 6 juillet 2021

- Mercredi 16 décembre 2020
- Mercredi 7 avril 2021

Année scolaire 2020-2021

FOURNITURES MATERNELLE PETITE SECTION

- ☐ Un tablier « STANISLAS ». Commande sur le site www.blousesettabliers.com
- ☐ 1 sac à dos 26x11x35 cm, pouvant accueillir un cahier 24x32.

- ☐ 2 photos d'identité marquées au nom de l'enfant.
- ☐ 2 serviettes à élastique marquées au nom de l'enfant (pour la cantine) pas de bavoir
- ☐ 1 boîte de mouchoirs en papier
- ☐ 1 drap housse uni (60x120)
- ☐ 1 gobelet en plastique marqué au nom de l'enfant
- ☐ 1 change complet marqué au nom de l'enfant

Le matériel scolaire sera fourni par l'école afin de répondre au mieux à des besoins pédagogiques et d'être préparé par les enseignantes avant la rentrée.

La participation financière vous sera demandée sur la facture de septembre.

Année scolaire 2020-2021

FOURNITURES MATERNELLE MOYENNE SECTION

- ☐ Un tablier « STANISLAS ». Commande sur le site www.blousesettabliers.com
- ☐ 1 sac à dos 26x11x35 cm, pouvant accueillir un cahier 24x32.

- ☐ 2 photos d'identité marquées au nom de l'enfant.
- ☐ 2 serviettes à élastique marquées au nom de l'enfant (pour la cantine) pas de bavoir
- ☐ 1 boîte de mouchoirs en papier
- ☐ 1 gobelet en plastique marqué au nom de l'enfant

Le matériel scolaire sera fourni par l'école afin de répondre au mieux à des besoins pédagogiques et d'être préparé par les enseignantes avant la rentrée.

La participation financière vous sera demandée sur la facture de septembre.

Année scolaire 2020 2021

FOURNITURES MATERNELLE GRANDE SECTION



Pour vous simplifier la rentrée des classes, l'APEL de Stanislas a mis en place l'Opération Fournitures scolaires Scoléo.

- Vous recevez à domicile les fournitures scolaires demandées par les enseignants pour la prochaine rentrée
- Vous pouvez supprimer de votre liste les articles que vous avez déjà
- Vous choisissez l'adresse de livraison (domicile, bureau, point relais colissimo) ainsi que la semaine qui vous convient
- L'envoi est gratuit pour les commandes de 3 listes. N'hésitez pas à vous grouper avec les camarades de vos enfants !

Pour bénéficier d'une alerte par mail dès que les listes de votre établissement seront mises en ligne, cliquez ici sur le lien ci-dessous : http://www.scoleo.fr/catalogue/fournitures/choix_liste.php?etabnr=10239

Important : pour garantir la livraison avant la rentrée, les commandes doivent être passées avant la fin du mois d'Août, idéalement avant le 31 Août 2020. N'attendez pas la dernière minute!

- ☐ Un tablier « STANISLAS ». Commande sur le site www.blousesettabliers.com
- ☐ 1 sac à dos (pouvant contenir une pochette cartonnée 24x32)
- ☐ 2 photos d'identités marquées au nom de l'enfant.
- ☐ 1 gobelet en plastique marqué au nom de l'enfant
- ☐ 1 boîte de mouchoirs en papier
- ☐ 1 grande serviette de table avec élastique (type bavoir) et sa pochette de rangement.
- ☐ 6 grandes pochettes cartonnées, 3 rabats, couleurs assorties, 24 X 32 cm.
- ☐ 1 petite pochette cartonnée **BLEUE**, 3 rabats, petit modèle, 17x 22 cm.
- ☐ 2 protèges cahiers 17 x 22, **transparents**.
- ☐ 1 trousse, à 2 compartiments, suffisamment grande pour y mettre :
 - ☐ d'un côté, 12 feutres, pointe moyenne, 2,8 mm,
 - ☐ de l'autre, 12 crayons de couleurs,
 - ☐ 2 bâtons de colle
 - ☐ 1 ardoise Velléda + 2 feutres Velléda bleus + 1 chiffon.

Les feutres, les crayons de couleurs, les feutres d'ardoise ainsi que la colle, seront à renouveler en cours d'année.

Un cahier d'écriture, deux cahiers (Seyès et dessin) et crayons de papier triangulaires seront fournis par l'école pour chaque enfant. La participation financière vous sera demandée sur la facture de septembre.

Tous les vêtements susceptibles d'être enlevés doivent être marqués au nom de l'enfant ainsi que tout le matériel d'écolier (gomme, crayons, feutres, colle...). Nous vous en remercions par avance.

REGLEMENT INTERIEUR ECOLE 2020-2021

Le règlement intérieur de l'école précise les conditions dans lesquelles est assuré le respect des droits et des obligations de chacun des membres de la communauté éducative.

Avec notre projet éducatif fondé sur des valeurs chrétiennes, il contribue à créer un climat scolaire favorable pour la formation des élèves qui nous sont confiés.

C'est dans un climat de confiance, de bienveillance, de respect, de responsabilité et d'exigence que nous pouvons promouvoir une formation visant l'excellence pour tous.

1. ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

Horaires de l'école : **8h15-11h15 / 13h00-16h15.**

1-1. Modalité d'accueil et de sortie des élèves.

- les élèves sont admis à partir de 7h55 le matin et 12h45 l'après-midi.

- l'accueil est possible à partir de 7h30 pour ceux inscrits en garderie.

Dans le cadre de la posture VIGIPIRATE, les familles sont invitées à respecter rigoureusement les consignes données pour la sécurisation des entrées et sorties des élèves.

- Les élèves pour lesquels la famille a signé une autorisation pourront sortir seuls à **11h15** (seulement les externes) et à **16h15**.

Les élèves inscrits aux services d'étude ne sont pas autorisés à quitter l'établissement seuls.

À l'école maternelle, les enfants sont remis aux personnes dont les noms figurent sur la fiche de renseignements complétée et signée par la famille à la rentrée. Il conviendra de mettre à jour cette fiche si des changements interviennent au cours de l'année scolaire. **En aucun cas, la carte famille ne peut se substituer à cette autorisation écrite des parents.**

À l'école élémentaire, les parents sont invités à mettre un mot dans le carnet pour prévenir l'enseignant(e) quand l'enfant doit partir avec une autre personne que celle habituée à venir à la sortie des classes.

Étude et garderie : les parents sont invités à respecter scrupuleusement les horaires de fin d'étude et de garderie (**17h30 pour le service court / 18h30 pour le service long**).

Pour des retards répétés sur le 1^{er} service et après rappel de ce règlement aux parents, l'école facturera le service long.

Pour des retards répétés sur le service long et après rappel de ce règlement aux parents, l'école se réserve le droit de radier l'enfant des listes de la garderie.

1-2. Exactitude – assiduité

Le calendrier scolaire et les horaires d'entrées et de sorties doivent être rigoureusement respectés.

Toute absence doit être signalée et justifiée :

- pour la maternelle : par email envoyé à l'enseignante
- pour l'élémentaire : par **un billet d'absence** (rempli et signé dans le carnet de liaison en produisant, le cas échéant, un certificat médical) ou par email envoyé à l'enseignant(e).

La fréquentation régulière de l'école est obligatoire conformément aux textes réglementaires en vigueur, sauf mesures particulières décidées dans le cadre d'un Projet Personnalisé de Scolarisation ou d'un Plan d'Accompagnement Personnalisé.

La fréquentation durant la totalité des heures de classe est essentielle pour assurer les apprentissages et contribuer à la réussite scolaire.

Un **certificat médical** est exigé pour toute dispense d'activité EPS.

Pour une absence inférieure ou égale à deux jours, le travail personnel ne sera pas transmis à la famille.

Dans le cas d'une absence plus longue, justifiée par une raison médicale, une solution sera recherchée avec la famille pour maintenir le lien avec la classe et la continuité des apprentissages.

Absences prévisibles : Pour les raisons précédemment évoquées, nous ne pouvons autoriser des absences pour convenances personnelles (départ en vacances anticipé, compétitions sportives,...).

En cas de doute sur la légitimité du motif, les parents sont invités à présenter une demande d'autorisation d'absence que la Directrice transmettra à l'Inspecteur d'Académie.

2. PARTENARIAT ECOLE-FAMILLES

- Une **réunion d'informations générales** ainsi qu'une **réunion parents/professeurs** sont proposées en début de chaque année scolaire.
Une deuxième réunion de classe pourra être proposée au début du deuxième trimestre.
- L'enseignant(e) pourra inviter les parents à des **rencontres individuelles** comme il (elle) répondra aux demandes d'entrevues présentées par les familles.
- Les **informations importantes** sont données par le biais de circulaires ou par mails via Pronote.
Le site internet de Stanislas et les réseaux sociaux sont aussi un outil de communication permettant aux familles de suivre l'actualité de la vie de l'établissement.
- Les progrès de l'élève sont communiqués par le biais d'un livret scolaire unique (LSU) pour l'école élémentaire ou d'un carnet de suivi des apprentissages pour la maternelle.
Les parents s'engagent à le signer aux dates communiquées par l'école.
- Le travail personnel exigé à la maison vise le renforcement des apprentissages et par-delà, contribue au lien entre l'école et la famille. Les parents, pour la réussite de l'enfant, s'engagent à vérifier que les leçons sont sues.

3. TENUE VESTIMENTAIRE À L'ÉCOLE

La tenue vestimentaire est le premier signe de respect que l'on porte à ses interlocuteurs. Une tenue correcte et pratique est donc exigée pour tout élève scolarisé à Stanislas.

Ne sont pas acceptés : les coiffures excentriques, les cheveux colorés, les piercings, les tatouages, les vernis à ongles, les shorts courts et mini-jupes, les pantalons déchirés, la tenue de plage, les tongs, les mules, les sabots.

- De la maternelle PS au CP, le port d'un « tablier Stanislas » est obligatoire.
- La tenue de sport avec le port du Tee-Shirt Stan rouge est obligatoire pour chaque cours d'Éducation Physique et Sportive du CP au CM2.
- Les vêtements susceptibles d'être laissés aux porte-manteaux doivent être marqués au nom de l'élève. Leur perte n'engage pas la responsabilité de l'école.

4. ATTITUDE

Le respect et l'attention à l'autre sont essentiels pour bien vivre ensemble.

- Les insultes, les moqueries (orales ou écrites via les téléphones portables, les réseaux sociaux) ainsi que les propos racistes ne sont pas tolérés.
- Les gestes et jeux violents, ne sont pas acceptés dans l'école.
- Les chewing-gums sont interdits dans toute l'école et au cours des sorties scolaires.
- Les jeux de ballon ne sont pas autorisés les jours de pluie.
- Les élèves doivent respecter les zones de jeux calmes : préau, espaces avec les tables sur la cour de récréation.

5. RESPECT DES BIENS

- Les biens de l'établissement doivent être respectés (livres, mobiliers, végétaux,...)
- Les livres perdus ou très endommagés (manuels scolaires et livres de la BCD) devront être remboursés.
- Les biens personnels : emprunts et échanges sont à proscrire.

Il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur ainsi que tout appareil électronique (téléphone portable, PSP, MP4 ...).
Leur utilisation est strictement interdite dans l'enceinte de l'école.

6. DISCIPLINE - SANCTION

Chaque élève s'engage à **respecter « les règles de vie »** élaborées dans sa classe comme celles du règlement intérieur de l'école.

SANCTIONS POSSIBLES :

- 1) Une observation orale de l'enseignant(e). Éventuellement assortie d'un travail supplémentaire
- 2) Une observation écrite dans le carnet de liaison
- 3) La retenue. Elle a lieu le mercredi matin et fait suite à deux observations écrites.
- 4) L'avertissement écrit. Il est envoyé à la famille
- 5) Le conseil d'éducation.
Cette instance réunit la directrice, l'enseignant(e), l'élève concerné et ses parents. Une exclusion temporaire peut y être prononcée. Un courrier confirme la décision prise à la suite de ce conseil.
- 6) Le conseil de discipline
Il est réuni à la suite d'une faute grave et/ou d'une accumulation de sanctions. Il est composé de la directrice, de l'enseignant(e), d'un assistant d'éducation, d'un parent représentant l'APEL. L'élève concerné et au moins un de ses parents sont entendus par le conseil, ils reçoivent la convocation avant la date fixée. Les délibérations de conseil de discipline sont couvertes par le secret professionnel. La décision est notifiée à la famille et à l'élève puis confirmée par écrit.
Dans le cadre d'un Conseil d'éducation ou de discipline, la direction pourra proposer une mesure de responsabilisation favorisant le maintien de l'élève dans le cadre scolaire.
Toute sanction peut remettre en question la réinscription de l'élève en fin d'année scolaire.

7. CARTE SCOLAIRE

Chaque écolier est titulaire d'une carte scolaire imprimée sur support magnétique. Pour les demi-pensionnaires, cette carte permet l'accès à la restauration.

Pour les externes souhaitant ponctuellement se restaurer à Stanislas, elle permet d'enregistrer les repas payés d'avance (ce système remplace les tickets). En cas de perte ou de détérioration qui rend la carte inutilisable, son renouvellement sera facturé 12€.

8. SANTÉ

Les élèves ne sont pas autorisés à apporter des médicaments, aucune traitement n'est administré sur le temps scolaire hormis dans le cadre d'un P.A.I ou d'une urgence, après appel du SAMU.

Les élèves contagieux (maladies infantiles, impétigo, conjonctivite...) ne peuvent être admis dans l'école. De la même façon, un enfant avec de la fièvre doit être gardé à la maison le matin.

Les rendez-vous chez le médecin sont à prendre en dehors des horaires de classe.

En cas d'impossibilité, les départs ne peuvent se faire qu'à 11h15 et les retours à 13h00 (absences par demi-journées).

Votre enfant est susceptible d'être conduit à l'infirmerie pour des petits maux (tête, ventre...). L'infirmière jugera de la nécessité ou non de vous appeler.

Elle pourra, avec votre accord, administrer un antidouleur à votre enfant.

En dehors de ces situations aucun traitement ne sera administré sur temps scolaire.

En cas d'urgence médicale, les élèves sont pris en charge par l'infirmière (ou par l'équipe pédagogique si elle est absente) qui selon la gravité appellera le 15 et le 18 ainsi que la famille.

En cas de nécessité, un enfant pourra être transféré aux urgences de l'hôpital par les Sapeurs-Pompiers.

CHARTRE DE CONFIANCE

Entre les parents, les élèves et les équipes de Stanislas

Les parents sont les premiers acteurs de l'éducation de leurs enfants mais ont besoin du concours des institutions scolaires. C'est pourquoi dans l'École Catholique, une démarche éducative réussie repose sur une relation de confiance mutuelle entre les parents, les élèves et les équipes de Stanislas. Ainsi, l'École sera pour nos jeunes un lieu de plein épanouissement.

Pour atteindre cet objectif commun et ne pas se poser en « consommateur de l'éducation », tous les acteurs doivent avoir un rôle actif et respecter les responsabilités et le champ d'action de chacun :

ENGAGEMENTS COMMUNS

- Toujours privilégier l'écoute et le dialogue, s'exprimer avec courtoisie et bienveillance dans tous les échanges (emails, courriers, conversations téléphoniques, lors des rendez-vous...) ;
- Refuser les préjugés et les discriminations ;
- Être loyal, pratiquer la transparence et respecter la confidentialité dans les échanges ;
- Encourager l'engagement dans la vie sociale et citoyenne ;
- Faire évoluer les valeurs communes par la concertation ;
- Respecter strictement les règlements et les obligations de sécurité.

ENGAGEMENTS DES PARENTS ENVERS L'ETABLISSEMENT

- Respecter le caractère propre de Stanislas en tant qu'établissement catholique ouvert à tous ;
- Respecter les choix pédagogiques des enseignants (méthodes, supports...), cette diversité est nécessaire aux apprentissages et à l'ouverture d'esprit de nos élèves ;
- Respecter l'organisation pédagogique (constitutions des classes et choix de l'enseignant, emplois du temps...). Elle est le fruit d'un travail de concertation effectué sur la durée et entre les cycles au service de chaque élève et de sa réussite ;
- Soutenir les sanctions éducatives qui sont également un moyen utile et formateur de faire évoluer l'élève
- Respecter la hiérarchie des échanges pour permettre une réponse rapide et efficace :
 - Questions pédagogiques liées à l'apprentissage dans un domaine ou questions autour de l'organisation du travail personnel, des résultats scolaires : l'enseignant(e) de la classe ;
 - Questions administratives : l'assistante de direction de l'école ;
 - Questions plus globales : la direction de l'école.

ENGAGEMENTS DES PARENTS ENVERS L'ÉLÈVE DANS LE CADRE DU PARTENARIAT ÉDUCATIF

- Soutenir et encourager la démarche d'apprentissage de son enfant :
 - En s'intéressant à son travail scolaire
 - En suivant le travail personnel donné à la maison et vérifiant que les leçons sont sues
 - En signant les cahiers, le livret scolaire et le cahier de réussites à chaque fois que l'enseignant(e) le demande ;
- Contribuer à son autonomie progressive dans la gestion de ses affaires, son matériel, son travail.
- L'encourager à assumer ses responsabilités d'élève sans se dédouaner (négociation sur les éventuels manquements au règlement...).

ENGAGEMENTS DE L'ÉTABLISSEMENT ENVERS LES PARENTS ET LES ÉLÈVES

- Accueillir de façon personnalisée chaque famille dès l'entretien d'inscription ;
- Informer sur les modalités de suivi et d'évaluation de chaque élève ;
- Mettre en place une organisation permettant un lien régulier entre l'enseignant(e) et la famille ;
- Mettre en place des temps et des lieux de concertation associant l'ensemble des acteurs pour les choix éducatifs, pédagogiques et organisationnels de l'établissement ;
- Organiser la représentation des parents au sein du conseil d'école, des procédures disciplinaires... ;
- Informer régulièrement sur les évolutions du système éducatif, des programmes scolaires et sur les projets et activités de l'établissement ;

Cette charte de confiance est établie en ayant comme références les documents cadres suivants :

1. **Le projet éducatif et pastoral**, qui fixe les orientations pour l'ensemble des acteurs de la communauté ;
2. **Le projet d'établissement**, qui précise à tous les modalités de sa mise en œuvre ;
3. **Le règlement intérieur**, qui détermine les règles nécessaires à la vie commune.

Ces documents, élaborés en communauté éducative sous l'autorité du chef d'établissement, **appellent à l'adhésion totale et sans réserve de chacun**. Ils sont disponibles sur notre site internet pour permettre à chaque famille de vérifier que le projet parental d'éducation et le projet personnel de l'élève peuvent bien s'inscrire dans le projet éducatif et pastoral de l'établissement.

Pour formaliser cette adhésion, **la famille, l'élève et l'établissement apposent leurs signatures sur le présent document et confirment ainsi l'inscription de l'élève et l'adhésion de tous aux valeurs communes**. Nous souhaitons rappeler que des manquements graves ou répétés à ces engagements pourront entraîner la non-réinscription voire la rupture du contrat de scolarité, y compris en cours d'année scolaire.

Date :

Le chef d'établissement 1^{er} degré

Anne LECUYER

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Lecuyer', with a stylized flourish at the end.

**ADHESION AU REGLEMENT INTERIEUR ET A LA CHARTE DE CONFIANCE POUR
L'ANNEE SCOLAIRE 2020-2021**

Madame

Monsieur

parents de l'enfant : **NOM** :

Prénom :

Classe :

déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur et de la charte de confiance de l'école STANISLAS.

Date et signature du père

Date et signature de la mère

INFORMATION SUR LE TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES DE L'ÉLÈVE ET DE SES RESPONSABLES LÉGAUX

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

STANISLAS CANNES, 1, Place Stanislas, 06400 Cannes

Le responsable des traitements est **M. Olivier SASSI, 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,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents, situation familiale
- Données de scolarité (livret scolaire, LSU, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable (R.I.B,..)
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions...)
- Données relatives à la santé de l'élève (infirmerie...)

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.

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
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- La gestion de la restauration et des services annexes (étude, garderie, clubs).

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

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,
- A l'APEL, Association des Parents d'Élèves de l'enseignement Libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association
- Aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.
- Aux paroisses pour tout ce qui concerne la Pastorale et la Catéchèse
- 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).

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un email à l'adresse de contact Gabriel, le site internet de l'UGSEL à l'adresse suivante : <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.

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

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

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

ATTESTATION RGPD

Je soussigné(e), Monsieur, Madame atteste avoir pris connaissance du règlement 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, appelé communément RGPD.

A, le

Signature

NOTE D'INFORMATION FINANCIÈRE
2020 - 2021

Maternelle

Tarifs	Acompte versé lors de l'inscription ou de la réinscription	Solde à payer annuellement (acompte déduit)	Selon type de paiement retenu			
			Trimestriel par chèque			Mensuel
			1er trimestre 5 octobre	2ème trimestre 5 janvier	3ème trimestre avril	5 par prélèvement automatique sur 9 mois (2)
Scolarité (externe)						
Contribution des familles (1) 1 000 €	250 €	750 €	250 €	250 €	250 €	83,33 €
(1) dont 250 € de cotisation et frais divers						
Scolarité + 1/2 pension 4 jours						
Contribution des familles (1) 1 000 €						
1/2 pension 818 €						
Total 1 818 €	250 €	1 568 €	524 €	522 €	522 €	174,22 €
(1) dont 250 € de cotisation et frais divers						
Scolarité + PAI 4 jours						
Contribution des familles (1) 1 000 €						
PAI 315 €						
Total 1 315 €	250 €	1 065 €	355 €	355 €	355 €	118,33 €
(1) dont 250 € de cotisation et frais divers						

(2) Prélèvement automatique

**Pour toute modification ou nouvelle adhésion, remplir le mandat de prélèvement joint et joindre
OBLIGATOIREMENT un IBAN/RIB**

**9 prélèvements du 5 octobre 2020 au 5 juin 2021
calculés en fonction des prestations retenues**

Repas occasionnel

8,00 € l'unité, débité sur carte magnétique de l'élève

(Carte rechargeable à l'accueil ou par internet sur le site sécurisé de Stanislas)

Garderie et études facultatives

(choix à mentionner sur la fiche individuelle de l'élève)

Horaires 7h30-8h00 : 230 € /an

Horaires 16h30-17h30 : 459 € /an

Horaires 16h30-18h30 : 702 € /an

Cotisation APEL (facultative)

25 €

1 Place Stanislas - 06400 CANNES
Tél. : 04.93.06.48.00 - Fax : 04.93.06.48.01
E-mail : direction@stanislas-cannes.com
Site internet : www.stanislas-cannes.com

CONVENTION DE SCOLARISATION 2020-2021

ENTRE:

Stanislas, établissement catholique d'enseignement sous contrat d'association avec l'État,
représenté par son Chef d'établissement du 1^{er} degré Mme Anne LECUYER

d'une part

ET

Monsieur et/ou Madame

demeurant

Représentant(s) légal(aux), de l'enfant scolarisé(e) à la rentrée en classe
de :

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

d'autre part

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles Stanislas assume la scolarisation de l'enfant ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 - Obligations de l'établissement

Stanislas s'engage à scolariser l'enfant pour l'année scolaire en cours. L'établissement s'engage également à assurer une prestation de restauration laissée au choix des parents chaque trimestre.

Article 3 - Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant au sein de l'établissement pour l'année scolaire en cours.

Le(s) parent(s) reconnaît (ssent) avoir pris connaissance du projet d'établissement, du projet éducatif et du règlement intérieur (documents en ligne sur le site internet), y adhérer sans réserve et mettre tout en œuvre afin de les respecter et de les faire respecter par leur enfant.

Le(s) parent(s) déclare(nt) accepter sans réserve les décisions et orientations liées aux actions pédagogiques et éducatives prises par l'établissement.

Pour marquer leur accord, le(s) parent(s) a (ont) versé à l'inscription un acompte qui constituera une avance sur le premier trimestre de l'année. Cet acompte ne sera pas remboursé en cas de désistement, sauf pour un cas de force majeure accepté par le Chef d'établissement. .

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement et s'engage(nt) à en assurer la charge financière dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention, quelles que soient les éventuelles évolutions de leurs situations familiales. En particulier, ils sont conjoints et solidaires des engagements financiers.

Article 4 - Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles
- les cotisations diverses (diocésaines, UGSEL, UDOGEC, tutelle)
- les prestations parascolaires choisies pour votre enfant : restauration, garderie,...
- les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire : Association des Parents d'élèves (APEL) dont les modalités de paiement figurent dans le règlement financier.

Les parents sont informés chaque année de l'évolution des différents tarifs et l'établissement s'engage à ne pas augmenter ces tarifs au cours de l'année scolaire sauf variation de TVA qui impacterait le coût de certains services (restauration notamment).

2

Article 5 - Assurances

Une assurance scolaire et extra-scolaire est souscrite par l'établissement, auprès de la Mutuelle Saint-Christophe, pour tous les élèves, valable du premier jour de la rentrée à la veille de la rentrée suivante.

Celle-ci fonctionne en complément de votre sécurité sociale et de votre mutuelle.

Les familles doivent également disposer d'une assurance responsabilité civile pour les dommages éventuellement causés par leur enfant.

Article 6 - Dégradation du matériel

En cas de dégradation considérée comme volontaire, 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 et de gestion.

Article 7 – Vol

L'établissement décline toute responsabilité pour les vols, les élèves doivent prendre eux-mêmes toutes les mesures nécessaires pour les éviter. Il est demandé aux familles d'éviter de confier aux enfants d'importantes sommes d'argent, bijoux ou appareils onéreux.

Article 8 - Durée et résiliation du contrat

La présente convention est valable pour l'année scolaire en cours.

8-1 Résiliation en cours d'année scolaire

Sauf sanction disciplinaire à l'encontre de l'élève ou non-respect des engagements contractuels par le(s) parent(s), la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire.

Pour tout départ anticipé, le coût annuel de la scolarisation sera dû au prorata temporis de la période écoulée déduction faite de la cotisation forfaitaire annuelle qui reste acquise à l'établissement.

Compte tenu des frais généraux engagés pour chaque élève inscrit en début d'année, tout mois commencé est dû (soit 10% du montant annuel des frais de scolarité).

De plus, en cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) sera(ont) redevable(s), à titre de pénalité, d'une indemnité de résiliation égale à 10% du montant annuel de la contribution familiale.

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

- déménagement, mutation
- désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement ...
- tout autre motif légitime accepté expressément par le Chef d'Etablissement.

3

8-2 Résiliation au terme d'une année scolaire pour l'année suivante

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard mi-mars de l'année en cours.

L'établissement s'engage à informer les parents de la non-réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, attitude contraire au projet d'établissement, au projet éducatif ou au règlement intérieur de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement.....) après les conseils de cycle du 3^e trimestre.

Article 9 - Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

Dans le cadre du contrat d'association avec l'État, l'établissement est tenu de communiquer au Ministère de l'Éducation Nationale un certain nombre d'informations concernant les enfants scolarisés (nom, prénom, adresse...).

Ces informations, à minima, sont transmises au Rectorat par le biais d'une application informatique sécurisée.

Cette démarche fait l'objet d'un protocole avec le Secrétariat de l'Enseignement Catholique et le Ministère de l'Éducation Nationale, soumis à approbation de la CNIL. De ce fait, conformément aux

articles 39 et 420 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, un droit d'accès et de rectification est possible.

Article 10 - Droit à l'image

Afin d'agrémenter les différents supports de communication interne et externe de Stanislas (site internet, réseaux sociaux, affichage, brochures, articles de presse...), des médias (photos, vidéos, fichiers audio...) sont pris tout au long de l'année par les services de l'établissement et les enseignants. Nous avons également recours à un photographe professionnel pour des prises de vues de chaque classe et de chaque élève (une pochette sera ainsi offerte aux familles en début d'année).

Si vous ne souhaitez pas que votre enfant figure sur ces supports, vous devez impérativement en faire la demande par écrit (courrier ou email) adressé au Chef d'établissement. Dans le cas contraire, l'acceptation de la présente convention nous autorise à diffuser des médias sur lesquels pourra figurer votre enfant. Il en va de même pour les élèves majeurs, ceux-ci devront adresser une demande au Chef d'établissement s'ils ne souhaitent pas figurer sur nos supports.

Article 11 – Arbitrage

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

À Cannes, le 10 juillet 2020

4

Signature du Chef d'établissement du 1^{er} degré



Signature des parents ou des personnes investies de l'autorité parentale précédée de la mention Lu et Approuvé

Prénom et Nom :

.....

Signature

Prénom et Nom :

.....

Signature

Prénom et Nom :

.....

Signature

1 Place Stanislas - 06400 CANNES
Tél. : 04.93.06.48.00 - Fax : 04.93.06.48.01
E-mail : direction@stanislas-cannes.com
Site internet : www.stanislas-cannes.com

REGLEMENT FINANCIER ANNEXE A LA CONVENTION DE SCOLARISATION 2020-2021

1. Contribution familiale

La contribution demandée aux familles est destinée à financer les dépenses liées au caractère propre de l'établissement (animation pastorale), les dépenses de fonctionnement non prises en compte par la participation de l'État et des collectivités territoriales ainsi que les investissements immobiliers et les équipements nécessaires à l'enseignement.

Cette contribution comprend également les « cotisations » reversées au Diocèse et aux instances nationales de l'Enseignement Catholique et des frais divers (service médical, assurance individuelle accident (7,70 € par année scolaire et par enfant), association sportive, photos de classe, carnets de liaison, frais de correspondance, carte d'accès magnétique...).

Ces cotisations et frais divers sont facturés aux familles selon les tarifs en vigueur.

Elles sont dues dans leur intégralité y compris en cas d'arrivée en cours d'année scolaire et le montant versé à ce titre reste définitivement acquis à l'établissement, y compris en cas de départ en cours d'année scolaire pour quelque motif que ce soit.

2. Restauration scolaire

Les familles ont le choix entre la demi-pension de 4 jours (lundi, mardi, jeudi et vendredi) ou l'externat.

Ce choix est déterminé en début d'année scolaire et ne pourra pas être modifié en cours de trimestre.

L'accès à la restauration ne pourra se faire que sur présentation de la carte magnétique individuelle. Si toutefois, pour des raisons exceptionnelles, un changement de régime est demandé, il devra être notifié au plus tard à l'établissement 2 semaines avant la fin de chaque trimestre civil (15 décembre - 15 mars) et soumis à l'avis du Chef d'établissement ;

Le changement de carte entraîné par cette modification de régime ainsi que la perte ou la détérioration de la carte seront facturés selon tarifs en vigueur.

Les tarifs de la restauration tiennent compte des concertations pédagogiques, manifestations diverses, congés et ponts scolaires qui ne pourront pas être remboursés.

La contribution des communes qui participent aux frais de restauration (Cannes, Le Cannet, Mougins, Mandelieu) est versée directement à l'établissement et déduite chaque fin de trimestre sur le solde dû.

Pour toute absence égale ou supérieure à 2 semaines consécutives, validée par la Direction, ou pour les voyages et séjours de plus de 2 jours, un avoir sera établi sur la base de 50% du coût du repas occasionnel compte-tenu des charges fixes indivisibles.

Les externes participant à des activités périscolaires organisées par l'établissement ou ceux souhaitant se restaurer occasionnellement à Stanislas peuvent prendre leur repas en utilisant leur carte magnétique individuelle préalablement approvisionnée.

Ce rechargement peut s'effectuer à l'accueil ou par internet sur le site sécurisé de Stanislas en veillant à conserver un solde minimum de 10€.

Un solde négatif du compte de l'élève implique l'impossibilité de déjeuner.

Dans le cadre des Projets d'Accueil Individualisé relatifs aux allergies ou intolérances alimentaires, il est demandé une participation financière aux familles.

Cette participation, facturée au tarif en vigueur, couvre notamment l'accueil sur le temps de midi, la surveillance et les services liés à la restauration.

3. Garderie

Une information détaillée est communiquée à la rentrée.

Les suppressions individuelles ou collectives de cours, quelles qu'en soient les raisons (sorties, séjours, journées pédagogiques,...) ne donnent pas lieu à réduction.

Chaque trimestre commencé est un forfait non divisible compte tenu des frais généraux engagés pour chaque élève inscrit en début d'année.

4. Activités occasionnelles et sorties scolaires

En cas de sorties ou activités occasionnelles (cinéma, théâtre ...), une information préalable sera communiquée aux familles et une participation pourra leur être demandée.

Si un voyage linguistique ou culturel est organisé dans une classe, les modalités financières seront expliquées aux parents des élèves concernés.

5. Modalités financières

• Généralités

Les suppressions individuelles ou collectives de cours, quelles qu'en soient les raisons (sorties, séjours, journées pédagogiques, etc.), ne donnent pas lieu à réduction sur la contribution des familles, la cotisation et la restauration, les tarifs étant calculés en conséquence.

En cas de départ de l'élève en cours d'année, justifié pour cause de force majeure (mutation des parents,...) et accepté par le Chef d'établissement, le remboursement est possible suivant les conditions de la convention de scolarisation.

- **Facturation**

La facturation est annuelle et émise en début d'année scolaire.

- **Règlements**

Les règlements peuvent se faire

- par prélèvement automatique, mode de règlement privilégié par l'établissement, sur votre compte bancaire selon 9 mensualités du 5 octobre au 5 juin Toute demande de paiement par prélèvement ou changement de compte bancaire doit être signalée avant la fin du mois pour être prise en compte le mois suivant.
- ⊖ Par chèque, espèces ou virement les 5 octobre, 5 janvier et 5 avril

Toute demande de paiement par prélèvement ou changement de compte bancaire doit être signalée avant le 1^{er} de chaque mois pour être prise en compte le mois suivant.

Les chèques bancaires sont à envoyer ou à déposer à l'accueil sous enveloppe avec au dos du chèque la référence de la facture.

Le paiement en espèces se fait obligatoirement au service comptabilité.

En cas de non-paiement, et afin de compenser les frais administratifs et financiers supportés par l'établissement, tout rappel sera facturé forfaitairement selon tarifs en vigueur.

De même, les frais bancaires découlant du rejet de prélèvement seront imputés aux familles.

En cas de non-paiement d'un trimestre dû à son terme, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à la demi-pension l'élève pour le trimestre suivant. Il en avertira la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

7

- **Impayés**

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées (huissier ou greffe du tribunal).

Le non-paiement des factures peut entraîner, en cours d'année scolaire, la rupture du contrat de scolarisation, notamment en ce qui concerne la demi-pension, ou la non-réinscription de l'élève l'année scolaire suivante.

6. Réduction familles nombreuses

La contribution des familles pour les enfants scolarisés dans l'établissement est réduite de 5 % pour trois enfants, 10 % pour quatre enfants et plus.

7. Frais de dossier

Les frais de dossier, fixés selon tarifs en vigueur, sont à régler au moment de la première inscription. Ils restent acquis en cas de désistement justifié ou injustifié car ils correspondent aux frais administratifs liés à l'inscription.

8. Acompte d'inscription ou de réinscription

Un acompte dont le montant est fixé selon tarifs en vigueur est exigible lors de la confirmation de l'inscription ou de la réinscription.

L'inscription n'est considérée comme définitive qu'à réception de cet acompte.

Encaissable dès réception, il sera déduit du relevé de la contribution des familles lors du premier versement.

En cas de désistement par choix personnel de la famille, l'acompte sera conservé par l'établissement.

9. Aides financières

L'ensemble des dispositifs concernant les aides financières est consultable sur le site internet de Stanislas.

Une aide financière de l'établissement pour le règlement des frais de scolarité ou de restauration scolaire peut être sollicitée par les familles pour faire face à des difficultés ponctuelles et non prévisibles au moment de l'inscription.

Cette aide est ponctuelle et non renouvelable dans le cadre d'un cycle de scolarité.

Dans ce cas, un dossier est à compléter avec justificatifs de la situation rencontrée et les demandes sont étudiées en commission de solidarité.

10. APEL (Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre)

Toute personne investie de l'autorité parentale sur un enfant scolarisé dans l'établissement peut adhérer à l'APEL.

L'association des parents d'élèves a pour rôle de représenter les parents et participe activement à la vie de l'établissement.

La cotisation est fixée chaque année par le Conseil d'Administration de l'APEL et facturée sur le relevé de contribution des familles en début d'année scolaire.

Une partie est reversée à l'APEL Départementale et Nationale et donne droit à la revue "Famille et Éducation".

Les familles qui ne souhaitent pas participer doivent en avertir le Chef d'établissement par écrit avant le 1^{er} septembre.

La signature de la convention de scolarisation vaut acceptation du présent règlement financier

UNIQUEMENT pour les nouvelles familles et/ou en cas de modification de compte bancaire

MANDAT de Prélèvement SEPA

cadre réservé à l'administration

Référence Unique du Mandat (RUM)

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez STANISLAS CANNES à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de STANISLAS CANNES, CS 70046, 1 place Stanislas 06414 CANNES CEDEX. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé. En cas de prélèvement non autorisé, cette demande doit être présentée sans tarder et au plus tard dans les 13 mois.

Votre (vos) enfant(s) scolarisé(s) à Stanislas

Nom Prénom :
 Nom Prénom :
 Nom Prénom :
 Nom Prénom :

Le(s) parent(s) (ou autres personnes) assurant le règlement des contributions familiales et autres services

Nom
 Prénom
 Adresse
 Numéro et nom de la rue
 Complément d'adresse
 Code postal Ville
 Pays

Coordonnées de votre compte

JOINDRE OBLIGATOIREMENT L'IBAN CORRESPONDANT

Etablissement bancaire
 Adresse de l'agence
 Numéro d'identification international du compte bancaire - IBAN :

 Code international d'identification de votre banque - BIC :

Créancier (cadre réservé à l'administration)

Nom STANISLAS CANNES
 Identifiant ICS FR06ZZZ137448
 Numéro et nom de la rue CS 70046 1, PLACE STANISLAS
 Code postal 06414
 Ville CANNES CEDEX
 Pays FRANCE

Type de paiement:

Païement récurrent/répétitif ☒ Païement ponctuel ☐

A : le :
 Signature(s)

FICHE INFIRMERIE 2020/2021

Données réservées exclusivement à l'établissement et aux secours

DOCUMENT NON CONFIDENTIEL

Afin de préserver le secret médical, il est possible d'adresser des informations confidentielles à l'infirmière, sous enveloppe cachetée, avec le nom, le prénom et la classe de votre enfant.

En cours d'année, pensez à signaler tout nouveau problème de santé à l'infirmière.

IMPORTANT : aucun médicament ne pourra être administré par l'infirmière de l'établissement, sauf dans le cas d'un P.A.I. ou en situation d'urgence, après appel du SAMU.

Renseignements administratifs

Classe :

Nom de l'élève : Prénom : Age :

Nom de la mère : Téléphone :

Nom du père : Téléphone :

Autre personne à prévenir en cas d'urgence :

Nom : Téléphone :

Renseignements médicaux de l'élève

Poids : Date du dernier rappel DTP :

Asthme : ☐ OUI ☐ NON Allergie(s) ou intolérance alimentaire : ☐ OUI, préciser : ☐ NON

Allergie(s) médicamenteuse(s) : ☐ OUI, préciser : ☐ NON

Crise d'épilepsie, tétanie, spasmophilie : ☐ OUI, préciser : ☐ NON

Antécédents récents : Autre information médicale :

N.B. : en cas d'allergie alimentaire ou d'intolérance alimentaire notée sur cette fiche, vous devez :

- Soit faire établir par votre médecin un PAI (Projet d'Accueil Individualisé, document disponible sur notre site internet, rubrique Santé/infirmerie). Pour être validé par le médecin de l'établissement, il doit impérativement contenir les éléments suivants : bilan allergies et/ou des intolérances, ordonnance et médicaments.
- Soit fournir un certificat médical autorisant votre enfant à prendre ses repas en restauration collective. A défaut, et pour des raisons de santé évidente, sa carte d'accès à la restauration sera bloquée (qu'il soit interne, externe ou demi-pensionnaire).

Je déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et j'ai bien pris note que la psychologue peut recevoir l'élève à sa demande ou à la demande de sa famille ou sur proposition de l'équipe éducative (infirmière, CPE, enseignant...)

Nom et prénom :

Date :

Signature :

FICHE D'URGENCE 2020/2021
Données réservées exclusivement à l'établissement et aux secours

EN CAS D'URGENCE POUR LES ÉLÈVES MINEURS AU 1/9/2020

Je soussigné(e) Père / Mère / Tuteur légal (rayer la mention inutile),
de l'élève, autorise l'administration de l'établissement à faire transporter par
les services de secours mon enfant accidenté ou malade vers l'hôpital.

Date : Signature

EN CAS D'URGENCE POUR LES ÉLÈVES MAJEURS AU 1/9/2020

Je soussigné(e), autorise l'administration de l'établissement à me faire
transporter par les services de secours vers l'hôpital.

Date : Signature

INFORMATION SUR LA RÉCOLTE DE DONNÉES MÉDICALES

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

Elles sont susceptibles d'être transmises :

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

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

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

ÉLÈVES, PARENTS, PERSONNELS DE STAN **RÉDUCTION DES DÉCHETS : ON CONTINUE !**

Goûters & Pique-niques **0 déchet** :

Je viens avec ma gourde, des fruits frais et des fruits secs, amandes, noix de cajou, noisettes, noix, abricots, raisins, dattes, figes... Des gâteaux en vrac, du pain et du chocolat... et je n'oublie pas ma serviette en tissu !

Fournitures scolaires, diminution de l'impact écologique :

- matériel réutilisable, commun à plusieurs matières
- réduction du plastique, du matériel à usage unique
- généralisation des gourdes

Bonnes pratiques affichées dans les salles :

- Je laisse la salle propre
- J'économise l'énergie
- Je réduis les déchets et je trie

staneco@stanislas-cannes.com

À la rentrée : le tri est généralisé à Stan !

Clubs STAN'ÉCO

Élèves, Parents et Personnels : vous pouvez nous aider en venant animer un club écologique sur le thème de votre choix !



IMAGINONS ENSEMBLE DES DEMAINS PLUS DURABLES



Partagez votre engagement

Dès le premier jour de la rentrée scolaire 2020-2021, grâce à l'assurance scolaire souscrite par votre établissement auprès de la Mutuelle Saint-Christophe, votre enfant est protégé à chaque instant et en toutes circonstances (accident, blessures, racket...) qu'il soit à l'école, à la maison ou à des activités extra-scolaires !

Dès juin 2020, rendez-vous sur votre Espace parents accessible depuis notre site www.saint-christophe-assurances.fr, pour y retrouver toutes les informations utiles.



Les + de l'assurance scolaire Mutuelle Saint-Christophe :

Des garanties essentielles en cas d'accident ou de blessure de votre enfant en complément des remboursements de la Sécurité sociale et/ou de votre mutuelle santé :

- la prise en charge des frais d'optiques et dentaires,
- le remboursement des soins et frais médicaux...

Une protection 24h/24, 365 jours par an, dans le monde entier en tous lieux et toutes circonstances ⁽¹⁾ :

- pendant les activités scolaires,
- durant les activités facultatives, extra-scolaires ⁽¹⁾ ou péri-scolaires dans ou en dehors de l'école,
- à la maison

Votre enfant est aussi protégé ⁽²⁾ :

- en cas d'agression, de racket à l'école ou sur un son trajet,
- lors de la détérioration ou le vol de son instrument de musique durant les cours,
- en cas d'atteinte à son e-réputation (diffamation, injures sur internet, etc.)



Mon enfant a eu un accident, que faire ?

- **Si l'accident arrive à l'école**, votre établissement scolaire se charge de toutes les démarches et effectue la déclaration d'accident pour votre compte.
- **En dehors des périodes scolaires**, vous devez effectuer directement votre déclaration d'accident dans l'Espace parents ou par courrier. Vous disposez d'un délai de 5 jours suivant l'accident pour faire votre déclaration.

RAPPEL

**L'Espace parents
Mutuelle
Saint-Christophe,**
votre espace privilégié
pour effectuer
vos démarches en ligne.

il est accessible **7j/7 24h/24**
depuis votre ordinateur, mobile
ou tablette !

L'Espace parents vous permet de :

1

Prendre connaissance des garanties
protégeant votre enfant,

2

Obtenir des réponses
à toutes vos questions
sur l'assurance scolaire
grâce à notre foire aux questions,

3

Télécharger et imprimer
une attestation d'assurance.

[www.saint-christophe-assurances.fr/
informations-pratiques/espace-parents](http://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents)

DÉCOUVREZ TOUTES NOS SOLUTIONS D'ASSURANCE ADAPTÉES À VOTRE FAMILLE

Demandez un conseil personnalisé en appelant le **01 56 24 76 00** ou réalisez un devis sur : www.saint-christophe-assurances.fr



AUTO



SANTÉ



HABITATION



GARANTIE DES ACCIDENTS DE LA VIE

(1) A l'exclusion d'activités professionnelles ou agricoles non organisées par l'établissement.
(2) Disponible en formule Confort.



Association des Parents d'Elèves de Stan'

de la Maternelle à l'Enseignement Supérieur

Parents bénévoles élus au sein de l'association, au service des enfants et des familles, ils contribuent au lien entre les familles, le corps enseignant et la direction de l'Institut

L'association est un partenaire direct de la communauté éducative : échanger pour avancer !

Votre adhésion permet de maintenir et pérenniser les actions de l'APEL pour vos enfants et de promouvoir l'enseignement libre à l'échelle nationale.



ORIENTER LES ELEVES

Le **B**ureau de **D**ocumentation et d'**I**nformation sur l'**O**rientation
Animation du BDIO par une vingtaine de parents bénévoles formés
Contact : bdio@stanislas-cannes.com



Conseils
de classe

apel

Le souffle de la liberté

PARTAGER DANS LA JOIE

Organisation de manifestations festives
(Goûter de Noël, Carnaval Primaire et Secondaire)

Participation à la Pastorale de Stanislas

REPRESENTER LES PARENTS

Formation et accompagnement de l'équipe des **P**arents **C**orrespondants
Participation aux conseils de classe et aux réunions avec la Direction.



Cmabulle

VEILLER AU BIEN ETRE

Participation à la Commission Restauration
Organisation du covoiturage



INFORMER LES PARENTS

Organisation de conférences-débats



FINANCER DES PROJETS EDUCATIFS

Intervention d'Action Innocence sur les dangers des réseaux sociaux
Achat de tableaux numériques et vidéo et d'équipement pour la pédagogie différenciée

Contact : apel@stanislas-cannes.com, [facebook/apelstanislascannes](https://facebook.com/apelstanislascannes)