



INSTITUTION NOTRE DAME

1, RUE DU PRÉSIDENT WILSON

41200 ROMORANTIN-LANTHENAY



Chers parents,

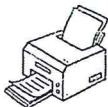
Vous souhaitez inscrire votre enfant à l'Institution Notre Dame pour la rentrée 2020-2021.

Merci de télécharger le dossier d'inscription dans son intégralité, de l'imprimer, de le remplir et de le rapporter lors du rendez-vous que vous aurez pris auprès du secrétariat au 02 54 76 00 94, afin de rencontrer le chef d'établissement avec votre enfant.

Afin de réduire l'impact écologique de l'impression, imprimez sur du papier recyclé, recto-verso, en noir et blanc.

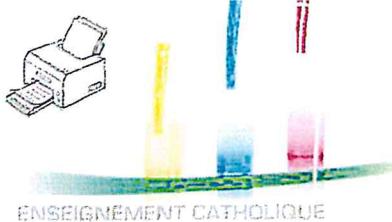
TÉL : 02.54.76.00.94 - MAIL : [NOTRE-DAME41@WANADOO.FR](mailto:NOTRE-DAME41@WANADOO.FR)

SITE : [WWW.NDROMO41.FR](http://WWW.NDROMO41.FR)



**Pièces à retourner obligatoirement avec cette demande** : (tout dossier incomplet sera rejeté)

- 1- fiche administrative (famille- élève)
- 2- Demande du dossier scolaire (pour un élève venant d'un autre établissement)
- 3- Autorisation de photos et de publication
- 4- Autorisation de transport (pour les collégiens)
- 5- Charte d'utilisation de l'informatique et de l'internet.
- 6- Fiche médicale et photocopie du carnet de vaccination.
- 7- Convention de scolarisation, règlement financier et annexes.
- 8- Accusé de lecture et acceptation du contrat de vie scolaire signé par les parents et l'élève  
([www.institution-ndromo.fr](http://www.institution-ndromo.fr))
- 9- Photocopie du livret de famille (pages parents et enfant à inscrire). En cas de divorce ou de séparation : copie du jugement de divorce ou de la décision du JAF (partie concernant la garde des enfants et les frais de scolarité). Si vous ne disposez pas de ces pièces, attestation sur l'honneur de chacun des parents)
- 10- Deux photos d'identité dont une collée sur la fiche d'inscription.
- 11- Un RIB pour le prélèvement automatique, avec le mandat SEPA rempli et signé.
- 12- Bulletins de l'année précédente (dès réception)
- 13- Certificat d'admission dans la classe postulée et exeat (en général fin juin)
- 14- Acompte correspondant au montant du règlement financier
- 15- 5 enveloppes (11X22) libellées au nom des parents et timbrées.



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

## INSTITUTION NOTRE DAME

41200 ROMORANTIN-LANTHENAY



Dossier d'entrée en .....

### FICHE PARENTS

INTITULE : M. et Mme  M.  Mme Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Nationalité : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Domicile : \_\_\_\_\_ Situation de famille : \_\_\_\_\_ Nb d'enfants dans la famille : \_\_\_\_\_  
(Préciser si Liste Rouge)

Portable père : \_\_\_\_\_ adresse électronique : \_\_\_\_\_

Portable mère : \_\_\_\_\_ adresse électronique : \_\_\_\_\_

Prénom des enfants	né(e) en	établissement actuel

2<sup>ème</sup> adresse (en cas de séparation)

Garde alternée

payeur : père  mère

M., Mme NOM : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

domicile : \_\_\_\_\_

portable : \_\_\_\_\_

### SITUATION PROFESSIONNELLE DES PARENTS

Profession du père : Tél. travail du père : @ :	Profession de la mère : Tél. travail de la mère : @ :
---	---

Engagement de Règlement : Par prélèvement  Par chèque

Monsieur et Madame \_\_\_\_\_ s'engagent à acquitter la contribution des familles qui permet le fonctionnement de l'établissement ainsi que toutes les dépenses para et périscolaires (demi-pension, activités culturelles, sportives....) dont leur enfant bénéficiera. L'Institution Notre Dame, sous contrat d'association avec l'Etat, est un établissement Catholique d'enseignement. L'inscription engage les familles à reconnaître son caractère propre ; de même, elle implique l'acceptation pleine et entière du projet éducatif, du règlement intérieur et du contrat de scolarisation et y adhérer de plein gré.

Signature du titulaire de l'autorité parentale\* :

M. Mme : Signature : :

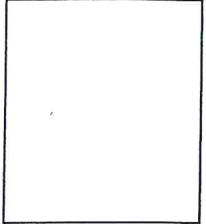
Signature du co-titulaire de l'autorité parentale\*

M. Mme : Signature : :

\*La signature des deux parents est obligatoire



Entrée demandée en \_\_\_\_\_



## FICHE ELEVE

NOM : \_\_\_\_\_

Prénom usuel : \_\_\_\_\_

Né(e) le : \_\_\_\_\_ Sexe : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_ Département de naissance : \_\_\_\_\_

Pays : \_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

Classe actuelle : \_\_\_\_\_

Nom et adresse de l'établissement actuel : \_\_\_\_\_

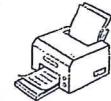
---

Page 10 of 10

Regime demande :  démission  Externalat

Renseignements à connaitre afin de répondre au mieux aux besoins de l'enfant :

**Dossier déposé le :**



NOM DE L'ÉLÈVE

PRÉNOM

CLASSE

A Romorantin-Lanthenay, le

A l'attention de :

M. le Chef d'Etablissement (à compléter par la famille)

.....

.....

.....

Objet : transfert du dossier scolaire.

Monsieur le Principal,

Je vous remercie de bien vouloir nous faire parvenir le dossier scolaire et l'exeat de l'enfant :

NOM – Prénom.....

en classe de..... dans votre établissement.

Cet enfant est inscrit dans notre établissement à partir du .....

Veuillez recevoir, Monsieur le Principal, mes salutations distinguées.

Le Chef d'Etablissement

Dossier à renvoyer à l'adresse suivante :

Institution Notre-Dame 1 rue du président Wilson 41200 ROMORANTIN-LANTHENAY



NOM DE L'ÉLÈVE	PRÉNOM	CLASSE
.....	.....	.....

Madame, Monsieur, Chers parents,

Dans le cours de leur scolarité, les enfants ont de nombreuses occasions d'être photographiés. Les clichés sont tous réalisés pour un usage interne ; mais les techniques nouvelles amènent à traiter les photographies sur informatique, ce qui nous place dans le cadre de la loi « Informatique et Liberté » qui impose l'autorisation des intéressés ou leurs responsables légaux s'ils sont mineurs.

C'est pourquoi nous vous demandons de nous retourner votre autorisation par le talon ci-après, sachant que les photos peuvent être prises dans les conditions suivantes :

- 1) Photos de classes : souvenirs proposés à tous les élèves et aux professeurs,
- 2) Photos individuelles : à usage strictement interne, destinées à construire les trombinoscopes
- 3) Photos prises au cours d'activités scolaires et périscolaires (voyages linguistiques, sorties de classes, voyages de découvertes...) ; elles peuvent être affichées dans l'établissement et paraître sur le site de Notre-Dame de Romorantin ainsi que sur la page Facebook ou dans la plaquette de l'établissement.

Avec mes remerciements pour toute votre attention, je vous prie de croire, chers parents, en ma considération dévouée.

La Direction

 -----Coupon-réponse à retourner-----

Nous soussignons, Monsieur, Madame \_\_\_\_\_

Parent(s) de \_\_\_\_\_ en classe de \_\_\_\_\_

- Autorise(nt) l'utilisation de la photo de leur enfant dans les conditions ci-dessus décrites.
- Refuse(nt) l'utilisation de la photo de leur enfant (dans ce cas, fournir une photo d'identité récente avec mention du nom et prénom au recto).

Fait à

le

Signature

NOM DE L'ÉLÈVE	PRÉNOM	CLASSE
.....	.....	.....

Je soussigné  M.  Mme.....

autorise mon enfant (rayer la ou les mentions inutiles)

à utiliser les moyens de transport en commun, sous la conduite des responsables mandatés par le collège Notre-Dame.

à utiliser comme passager, le véhicule d'un professeur, d'un éducateur ou d'un parent d'élève, après avoir prévenu les parents (situation urgente),

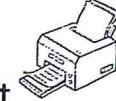
au cours de l'année scolaire 2020/2021, pour toutes activités scolaires, culturelles, sportives ou récréatives (conférences, enquêtes, spectacles, week-ends, etc.) et autres déplacements sous la responsabilité du collège Notre-Dame.

J'ai bien noté que cette autorisation ne concerne pas le ramassage scolaire.

Le.....

Faire précéder la signature de la mention **manuscrite « Lu et approuvé »**

Signature (s) :



## Charte d'utilisation de l'informatique et de l'internet

En salle de technologie, Centre de documentation et dans tout l'établissement.

### I - Pourquoi cette réglementation ?

Elle doit permettre :

- De limiter, voire d'éviter, les problèmes techniques inhérents à une utilisation des machines et la dégradation du matériel,
- De limiter, voire d'éviter, les dérives possibles lors des recherches sur Internet,
- De protéger les élèves des sites pouvant heurter leur sensibilité, les choquer,
- Enfin, de sanctionner un non-respect de cette réglementation.

### II - Respect du matériel

L'élève s'engage à prendre connaissance des modalités de fonctionnement ci-dessous et à les suivre :

- Prendre soin de tout le matériel mis à disposition : postes mais aussi périphériques : casques, souris, claviers...)
- N'apporter aucune modification à la configuration des machines (dont fonds d'écran, écrans de veille, icônes, curseurs...)
- Demander l'autorisation pour enregistrer des fichiers sur le disque dur et pour imprimer.

### III - Charte de l'internaute

La charte a pour but de définir les modalités et les conditions d'utilisation des accès de l'Internet dans l'établissement.

Elle délimite les droits et permet d'engager la responsabilité de chacun.

Elle se réfère à quatre lois :

- Loi d'orientation sur l'éducation (10 juillet 1989)
- Loi sur la liberté de la presse (29 juillet 1981)
- Loi informatique et libertés (6 janvier 1978)
- Loi sur la communication audiovisuelle (29 juillet 1982, modifiée en 1986)

□ L'utilisation d'Internet à Notre-Dame de Romorantin doit obligatoirement avoir un rapport avec les activités ou programmes scolaires. La consultation se fait toujours en la présence d'un responsable suivant la réglementation énoncée ici. Si un élève est amené à « naviguer » seul, il sait qu'il est obligatoirement tenu de respecter cette réglementation.

□ Les points de consultation d'internet dans l'établissement ne doivent pas être utilisés pour se procurer ou participer à des jeux, des activités commerciales ou toute autre activité en contradiction avec la législation.

□ Les valeurs humaines et sociales doivent être respectées : l'accès aux sites à caractère raciste, extrémiste, violent ou pornographique est interdit.

□ Le respect des droits d'auteur engage à ne pas publier ni distribuer de documents sans l'autorisation de leur auteur et à citer ses sources lors de la création d'un dossier ou d'un exposé personnel.

□ L'utilisation de la messagerie électronique n'est autorisée que dans le cadre d'un travail pédagogique proposé et mené par un enseignant. Chaque élève s'engage à utiliser un langage correct et décent (y compris quand un mot de passe ou pseudonyme est demandé).

□ En dehors de cet usage, l'élève n'a pas accès à la messagerie personnelle, ni aux sites de « chat » au sein du collège.

### IV - Les sanctions

En cas de manquement aux règles précitées, et selon le niveau de rupture du contrat, l'utilisateur sera privé pour une durée plus ou moins longue de l'outil informatique pouvant aller jusqu'à la suppression du droit d'accès individuel aux ordinateurs.

En outre, il sera tenu pour responsable des éventuelles dégradations ou dysfonctionnements constatés, cette responsabilité pouvant être engagée sur le plan disciplinaire (pour l'élève), financier ou pénal (pour les parents).

NOM DE L'ÉLÈVE	PRÉNOM	CLASSE
.....	.....	.....

Indiquer ici par ordre d'importance les personnes à prévenir en cas d'urgence et dans l'ordre de priorité :

NOM & PRENOM LIEN AVEC L'ELEVE TELEPHONE

1°/.....

.....

.....

2°/.....

.....

.....

Médecin traitant

Nom.....tél.....

Adresse.....

Code postal.....Ville.....

Actuellement, l'enfant prend-il des médicaments      oui      non

Si oui, lesquels

Remarques éventuelles (allergies, asthme, port de lunettes ou autres)

.....

.....

### Vaccinations

Date du premier rappel DT..... Polio.....

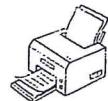
Date du dernier tuberculinique.....  positif  négatif

Agrafer au verso de cette fiche

1 photocopie des vaccinations du carnet de santé

Fait à.....

Signature des parents



INSTITUTION NOTRE DAME DE ROMORANTIN  
ETABLISSEMENT CATHOLIQUE PRIVE D'ENSEIGNEMENT SOUS CONTRAT D'ASSOCIATION

Entre :

L'ETABLISSEMENT COLLEGE NOTRE DAME DE ROMORANTIN

Et

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

Il a été convenu ce qui suit :

• **ARTICLE 1ER - OBJET :**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant ..... sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'établissement catholique Institution Notre Dame de Romorantin, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

• **ARTICLE 2 - OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT :**

L'établissement Notre Dame de Romorantin s'engage à scolariser l'enfant ..... en classe de ..... pour l'année scolaire 2020 - 2021 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 7-2 ci-dessous).

*L'établissement a informé la famille du montant de la contribution des familles pour l'année scolaire pour laquelle l'enfant est inscrit.*

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

*Les contributions des familles et les prestations annexes choisis par les parents, sont payées par prélèvement bancaire au 10 de chaque mois avec un premier prélèvement au 10 octobre ou par chèque à l'ordre de OGEC NOTRE DAME qui devra être déposé au secrétariat pour le 10 de chaque mois ou en espèces. Les frais bancaires seront refacturés aux parents si le prélèvement automatique ou le chèque a été rejeté...*

• **ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DES PARENTS :**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant ..... en classe de ..... au sein de l'établissement INSTITUTION NOTRE DAME, pour l'année scolaire 2020 – 2021.

Le(s) parent(s) reconnaît (ssent) avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le respecter.

Le(s) parent(s) reconnaît (ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement INSTITUTION NOTRE DAME

<b>DOSSIER INSTITUTION NOTRE-DAME</b>	<b>CONVENTION DE SCOLARISATION à compléter par la famille (annexe : règlement financier)</b>	<b>7</b> 
---	--	---

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention et mis à jour annuellement.

## • ARTICLE 4 - COUT DE LA SCOLARISATION

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles
- les prestations parascolaires choisis pour votre enfant (cantine, étude surveillée, participation à des voyages scolaires, ...)
- les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire de votre enfant : association de parents d'élèves : APEL, association sportive : UGSEL

## • ARTICLE 5 - ASSURANCES :

Tous les élèves sont dorénavant couverts par une assurance souscrite par l'établissement. Il n'est donc plus nécessaire de prendre une assurance scolaire individuelle. Pour tout besoin d'attestation et de renseignements sur les garanties, se connecter sur l'espace parents : [www.mutuelles-saint-christophe.fr](http://www.mutuelles-saint-christophe.fr)

## • ARTICLE 6 - DEGRADATION VOLONTAIRE DU MATERIEL :

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.

## • ARTICLE 7 - DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT :

La présente convention est d'une durée équivalente au cycle scolaire.

### 7-1 RESILIATION EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE :

Sauf sanction disciplinaire ou motif grave, la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire.

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) reste(nt) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation tel que définie en annexe.

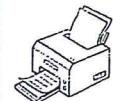
Le coût de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, reste du dans tous les cas.

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

- Le déménagement,
- Le désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement...
- La décision du conseil de discipline
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement, justifiant une cause réelle et sérieuse.

### 7-2 RESILIATION AU TERME D'UNE ANNEE SCOLAIRE :

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 le 1<sup>er</sup> juin.



L'établissement s'engage à respecter ce même délai (le 1<sup>er</sup> juin) pour informer les parents, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (impayés, désaccord sur le projet éducatif de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement...)

• **ARTICLE 8 - DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES :**

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

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition du(des) parent(s), noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves "APEL" de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement catholique).

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

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement.

A Romorantin, le..... 202

Signature (s) des représentants légaux de l'enfant

Signature du chef d'établissement



## ANNEXE :REGLEMENT FINANCIER

*Contributions, cotisations et prestations*

ANNÉE 2020-2021

### Contribution des familles

La participation demandée à la famille s'élève à 34 euros par mois par enfant au collège et 31 euros pour un enfant scolarisé à l'école

La contribution des familles est destinée à financer les investissements immobiliers et les équipements nécessaires, ainsi que les dépenses liées au caractère propre de l'établissement.

#### Cotisation APEL

27 euros par famille et par an

L'association de parents d'élèves (APEL) représente les parents auprès de la Direction de l'établissement, de l'organisation de l'Enseignement catholique et des pouvoirs publics.

Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services, (participation aux frais de voyages, de sorties et d'activités scolaires...) L'adhésion à cette association est volontaire, mais la

législation ne permet pas à l'association de faire bénéficier de ces avantages les non-adhérents.

### Prestations scolaires obligatoires

-Frais de fichiers, agendas, PSC1 en3°, catéchèse, photocopies...

### Prestations scolaires facultatives

-forfait de 28euros par mois pour l'étude surveillée de 17h-18h

### Activités et sorties pédagogiques

En outre, il peut être demandé, par les enseignants des classes maternelles et élémentaires, une participation à diverses activités pédagogiques se déroulant dans l'école (accueil d'intervenant extérieur en théâtre, art, etc...) ou hors de l'école (visite d'un musée, d'une ferme, séance de cinéma ou de cirque, classe de mer, classe de neige, etc....). Ces activités « extra pédagogiques » ont un coût à la charge des parents.

Au collège, une journée d'intégration est également prévue en début d'année et en fonction du lieu, celle-ci génère un coût pour la famille (de 10 à 20 euros)

### Demi-pension

La demi-pension est facultative et choisie par les parents. La facturation des repas est annuelle.

En cas d'absence et à compter de 4 repas consécutifs, une réduction sera effectuée après déduction de 4 jours de carence. Toute convocation hospitalière donnée préalablement sera prise en compte par la comptabilité. En cas d'exclusion les remboursements s'effectuent selon les mêmes modalités. En cas de déménagement, les remboursements interviennent à compter du premier jour qui suit le départ de l'élève. En cas de non-paiement d'un mois dû à son terme, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à la demi-pension l'élève pour le mois suivant en avertissant la famille.

<b>DOSSIER INSTITUTION NOTRE-DAME</b>	<b>CONVENTION DE SCOLARISATION à compléter par la famille (annexe : règlement financier)</b>	<b>7</b>
---	--	----------

#### MODALITÉS FINANCIÈRES

##### Calendrier

Une facture annuelle avec un échéancier mensuel sera remise au 1<sup>er</sup> octobre.

##### Résiliation du contrat en cours d'année scolaire

Ce contrat est automatiquement résilié en cas de départ de l'enfant au cours de l'année pour cause réelle et sérieuse.

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

- déménagement
- décision du conseil de discipline
- tout autre motif légitime présenté par courrier 2 semaines à l'avance et accepté expressément par l'établissement. Dans ce cas, la famille devra à l'établissement le montant de la contribution familiale au prorata de la période écoulée. Si l'il s'agit d'un départ sans cause réelle et sérieuse, le(s) parent(s) est (sont) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale au tiers de la contribution annuelle des familles

Dans tous les cas, tout mois de demi-pension sera facturé en entier.

La totalité de certaines cotisations (apel, AS) sera payée quelle que soit la date de départ.

##### Absences

Toute demande d'absence ou de départ anticipé avant un weekend ou une période de vacances doit être formulée par courrier au chef d'établissement au moins 2 semaines à l'avance. Ce type d'absence ne donnera lieu à aucun remboursement des repas.

##### Frais de dossier

Les frais de dossier sont à régler uniquement lors de la 1<sup>ère</sup> inscription. Celle-ci ne devient définitive qu'après leur règlement. Ces frais sont acquis à l'établissement, ils correspondent aux frais administratifs générés par l'inscription ; ils ne sont donc pas remboursés si la famille se désiste avant la rentrée scolaire.

Le montant est de 40euros pour l'année 2020/2021 par enfant (chèque à l'ordre de l'OGEC Notre-Dame).

##### Acompte d'inscription ou de réinscription

Un acompte d'un montant équivalant à un mois de scolarité est exigible lors de la confirmation de l'inscription ou de la réinscription. Il sera déduit de la contribution familiale annuelle. En cas de désistement, l'acompte ne pourra être remboursé.

##### Mode de règlement

Le prélèvement bancaire est le mode de règlement privilégié par l'établissement (il suffit de fournir un RIB et de remplir le mandat SEPA joint au dossier). Les prélèvements sont effectués vers le 10 de chaque mois, d'octobre à juin (9 échéances).

Les demandes de prélèvements de l'année précédente sont reconduites automatiquement.

Toute demande de paiement par prélèvement ou changement de compte bancaire doit être signalée avant le 20 du mois précédent pour être pris en compte le mois suivant. En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront imputés sur le relevé de contributions. Tout autre mode de règlement doit parvenir à l'établissement avant le 10 de chaque mois.

<b>DOSSIER INSTITUTION NOTRE-DAME</b>	<b>CONVENTION DE SCOLARISATION à compléter par la famille (annexe : règlement financier)</b>	<b>7</b>
---	--	----------

**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.

A Romorantin, le

Signature du Chef d'établissement

Signature des parents

### CONTRIBUTION DES FAMILLES

Mode de règlement : **Ecole** : 31 euros/mois    **Collège** : 34 euros/mois

- Par prélèvement au 10 de chaque mois avec un 1<sup>er</sup> prélèvement au 10 octobre de :
- Par chèque à l'ordre de OGEC Notre-Dame qui devra être déposé au secrétariat pour le 10 de chaque mois.
- Par espèces qui devront être déposées au bureau pour le 10 de chaque mois.

Acompte de septembre :

- 34 euros pour les externes,
- 104 euros pour les demi-pensionnaires

### Restauration scolaire pour les demi-pensionnaires

Repas : **maternelle** : 4.55 euros ; **élémentaire** : 4.95 euros; **collège** : 5.15 euros

Mon enfant mangera :

- 4 jours/semaine
- 3 jours/semaine :  lundi  mardi  jeudi  vendredi - merci de cocher le(s) jour(s) correspondant(s)
- 2 jours/semaine :  lundi  mardi  jeudi  vendredi - merci de cocher le(s) jour(s) correspondant(s)
- 1 jours/semaine :  lundi  mardi  jeudi  vendredi - merci de cocher le(s) jour(s) correspondant(s)
- Mon enfant ne mangera pas à la cantine régulièrement.

### Adhésion à l'Association Sportive

(Obligatoire pour participer aux activités sportives sur le temps de midi et aux différentes compétitions)

- adhère à l'AS (20euros).
- n'adhère pas à l'AS.

### Adhésion à l'A.P.E.L. :

- adhère à l'A.P.E.L. (27euros).
- n'adhère pas à l'A.P.E.L.
- souhaite verser une contribution libre pour l'A.P.E.L. de Notre-Dame, soit.....euros.

### Frais de rentrée :

- 3<sup>ème</sup> : 50 euros (agenda, pastorale, psc1, fichiers, photocopies ...)
- 6<sup>ème</sup> à 4<sup>ème</sup> : 35 euros (agenda, pastorale, fichiers, photocopies...)
- Ecole : 50 euros (agenda, fichiers, pastorale, photocopies....) HORS fournitures scolaires
- Frais de dossier : 40 euros pour tout nouvel élève lors de sa première inscription dans l'établissement

: Acompte de rentrée sera de

(montant à calculer en fonction des choix) ..... Euros

**Merci de n'effectuer qu'1 seul chèque à l'ordre de OGEC NOTRE DAME correspondant au montant total**  
(le chèque sera déposé au 10 septembre)

NOM DE L'ÉLÈVE	PRÉNOM	CLASSE
.....	.....	.....

Monsieur et Madame.....,  
Et leur enfant ....., en classe de .....,  
Attestent avoir pris connaissance du contrat de vie scolaire visible sur le site de l'établissement  
<http://www.institution.ndromo41.fr/institut/www/>, et y adhérer.

Les dispositions de ce contrat ont été établies dans un esprit de confiance réciproque, et pour permettre à chacun d'assumer ses responsabilités.

Tous, élèves, parents, enseignants et personnels de la communauté éducative, sommes bien conscients du fait qu'il s'agit d'assurer une vie collective harmonieuse, un respect mutuel et des conditions de travail satisfaisantes.

L'application de ce règlement et le dialogue, quand des difficultés surgissent, doivent permettre d'atteindre des objectifs.

Date et signatures :

Les parents

L'élève

Le chef d'établissement





Bonjour,

Cette fiche est conçue pour t'aider à mettre en projet ton année de sixième. Tu la joindras à ton dossier d'inscription. Il faudra la remplir sérieusement. Tu peux, bien évidemment, demander l'aide de tes parents. Elle nous aidera à faire connaissance.

Je m'appelle.....

Je suis actuellement en CM2 à l'école.....

Mes copains sont.....

Ma maman s'appelle.....et mon papa.....

J'habite à.....

**J'ai des frères et sœurs :** (si oui, remplis le tableau ci-dessous) :

Prénom	Classe (ou Métier)	Etablissement (ou Entreprise)

**Mes activités extra-scolaires sont :**

Activité	Nombre d'heures par semaine

**Je dis qui je suis :** (entourez ce qui te correspond le mieux)

J'ai confiance en moi :	Oui	Pas toujours	Non
J'aime le contact avec les autres :	Oui	Pas toujours	Non
Je suis persévérant :	Oui	Pas toujours	Non
J'aime créer, imaginer :	Oui	Pas toujours	Non
J'aime prendre des responsabilités :	Oui	Pas toujours	Non
J'aime aider les autres :	Oui	Pas toujours	Non
Je suis curieux	Oui	Pas toujours	Non

## Mon année de CM2 :

Les matières que j'aime et dans lesquelles je réussis sont.....

Les matières que j'aime le moins ou dans lesquelles je rencontre plus de difficultés sont

**Dans ma scolarité :** (Entourez ce qui te correspond le mieux)

Je suis motivé :	Oui	Pas toujours	Non
Je suis autonome dans mon travail :	Oui	Pas toujours	Non
Je travaille régulièrement :	Oui	Pas toujours	Non
Je suis bien organisé :	Oui	Pas toujours	Non
Je participe en classe :	Oui	Pas toujours	Non
J'aime apprendre :	Oui	Pas toujours	Non
Je suis efficace dans mon travail personnel :	Oui	Pas toujours	Non
Je sais rester concentré :	Oui	Pas toujours	Non
Je suis un élève calme :	Oui	Pas toujours	Non

## Mon année de 6<sup>ème</sup> :

Ce que je connais du Collège Notre Dame (je peux aller visiter le site internet de l'établissement) :

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

Je veux venir au Collège Notre Dame car :

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

### **Mes atouts et mes freins :**

Quelles sont mes forces sur lesquelles je pourrai m'appuyer en 6<sup>ème</sup> ?

.....  
.....

Quelles sont mes faiblesses ?

.....  
.....

Ce que je vais faire pour y remédier pendant mon année de CM2 :

.....  
.....

Plus tard, je rêve de devenir :

A bientôt !