

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## Année scolaire 2020-2021

1



Inscription en classe de : .....

Dossier à remettre au secrétariat, 1 rue Wilson.

Nom : ..... Prénom : .....

Date de naissance : ..... / ..... / .....

Lieu de naissance : ..... Code postal : .....

L'enfant a-t-il redoublé ? ..... si oui, classe de : .....

Nombre de frères : ..... de sœurs : .....

Ecole fréquentée l'année dernière : .....

Adresse de l'enfant : .....

Nom et Prénom du père : .....

Adresse du Père : (si différente de celle de l'enfant)

.....

Profession du père : .....

N° de téléphone fixe : .. / .. / .. / .. / .. Portable : .. / .. / .. / ..

Courriel : .....@.....

Nom et Prénom de la mère : .....

Adresse de la mère : (si différente de celle de l'enfant)

.....

Profession de la mère :

.....

N° de téléphone fixe : .. / .. / .. / .. / .. Portable : .. / .. / .. / ..

Courriel : .....@.....

Situation des parents :

Mariés      Pacsés      Divorcés      vie maritale      Séparés      veuf ou veuve

Remarques éventuelles :

<b>NOM DE L'ÉLÈVE</b>	<b>PRÉNOM</b>	<b>CLASSE</b>
.....	.....	.....

Madame, Monsieur,

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 nos remerciements pour votre attention, nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en notre considération dévouée.

Les Directrices

---

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 \_\_\_\_\_

Signatures :

<b>NOM DE L'ÉLÈVE</b>	<b>PRÉNOM</b>	<b>CLASSE</b>
.....	.....	.....

Madame, Monsieur,

Merci de nous donner vos instructions concernant la sortie des classes.

- Nous autorisons notre enfant à sortir seul de l'école (à partir du CP)
- Nous n'autorisons pas notre enfant à sortir seul de l'école.
- Nous l'autorisons à sortir avec les personnes suivantes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Nom des parents et signatures :

<b>DOSSIER INSTITUTION NOTRE-DAME</b>	<b>Charte d'utilisation de l'informatique et de l'internet</b>	<b>3</b>
---	--	----------

Dans tout l'établissement pour les élèves de CM1 et CM2

#### **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 de l'école.

#### **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).

Le chef d'établissement

L'élève

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.....

....

Souscrivez-vous à une complémentaire santé ? OUI NON si oui, laquelle ?

.....

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 pour les nouveaux inscrits. Pour les élèves déjà dans l'école, une photocopie seulement si de nouveaux vaccins ont été réalisés.

Fait à.....

Signature des parents

Le.....

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

**Entre :**  
**L'ETABLISSEMENT 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'établissement :**

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 l'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

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 - Coût 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 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 - Dégradation volontaire du matériel :

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

## Article 7 - Durée et résiliation du contrat :

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

### 7-1 Résiliation en cours d'année 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 dû 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 Résiliation au terme d'une année 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'accès 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..... 2020

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, catéchèse, photocopies (à 50 € pour l'année). Hors fournitures.

### **Prestations scolaires facultatives**

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

## **Demi-pension**

**4.55€ en maternelle et 4.95€ en élémentaire**

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.

## **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. S'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) 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 40 € 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 équivalent 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.

#### 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**  
**(Cochez au moins une case par cadre)**

**Mode de règlement :** (Ecole : 31 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 l'OGEC Notre-Dame qui devra être déposé au secrétariat pour le 10 de chaque mois.
- Par espèces qui devront être déposées au secrétariat (rue Wilson) pour le 10 de chaque mois.

**Acompte de septembre :**

- 40 euros pour les externes,
- 100 euros pour les demi-pensionnaires

**Restauration scolaire pour les demi-pensionnaires :**

Prix du repas : maternelle : 4.55 euros ; élémentaire : 4.95 euros

Mon enfant mangera :

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

**Adhésion à l'A.P.E.L. :**

- adhère à l'A.P.E.L. (27 euros).
- 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 :**

- Frais de dossier (si nouvel élève) : 40€
- Matériel pédagogique (fichiers, agendas, catéchèse, photocopies...) : 50€ (hors fournitures, qui seront facturées à la rentrée).

**L'acompte de rentrée sera de :**

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

**Merci de n'effectuer qu'un seul chèque à l'ordre de OGEC NOTRE DAME correspondant au montant total**

(le chèque sera déposé au 10 septembre 2020)



## ACCUSÉ DE LECTURE DU PROJET ÉDUCATIF ET DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR de l'école NOTRE-DAME

Nous soussignés Monsieur, Madame,

.....

Parents de(s) l'enfant(s) :

.....

déclarons avoir lu attentivement :

- Le règlement intérieur
- Le projet éducatif

de l'école Notre Dame et y adhérer pleinement.

Date et signatures :



## **Pièces à retourner obligatoirement avec cette demande :**

(Tout dossier incomplet sera rejeté)

- 1- fiche administrative (famille- élève)
  - 2- Autorisation de photos et de publication et autorisation de sortie
  - 3- Charte d'utilisation de l'informatique et de l'internet (pour les élèves de CM1 et CM2)
  - 4- Fiche médicale et photocopie du carnet de vaccination.
  - 5- Convention de scolarisation, règlement financier signée.
  - 6- Fiche comptable.
  - 7- Accusé de lecture du projet éducatif et du règlement intérieur signé.
  - 8- Photocopie du livret de famille (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)
  - 9- Un RIB pour le prélèvement automatique, avec le mandat SEPA rempli et signé.
  - 10 – acompte correspondant au montant du règlement financier.
  - 11- Un extrait des dernier résultats de l'enfant + (bilan si l'enfant a un besoin spécifique).
- Et avant le 13/07/2020**
- 12 – Certificat de radiation de la précédente école le cas échéant.
  - 13- Dossier scolaire complet.