



Ecole Sainte-Marie
21 rue des Ajoncs 79130 Allonne
09 52 65 73 52
ecolesaintemarieallonne@gmail.com
www.ecoleprimaire-saintemarie.fr

Bienvenue à l'école Sainte-Marie d'Allonne

Nous sommes enchantés à l'idée d'accueillir votre enfant dans notre école, afin de faciliter les démarches et de garantir une inscription complète, veuillez trouver ci-dessous la **liste des pièces à fournir** et des formalités à compléter et à respecter.

Pour une inscription sans soucis :

- ☐ Compléter et signer la ou les fiche(s) d'inscription(s) *(une fiche par élève inscrit)*,
 - ☐ Joindre une photographie de votre enfant dans la fiche d'inscription,
- ☐ Compléter et signer le contrat de scolarisation,
- ☐ Compléter et signer le règlement financier,
 - ☐ Joindre le ou les chèques de règlement à l'ordre de l'OGEC Sainte-Marie *(sauf si règlement par virement)*
- ☐ Signer le règlement intérieur de l'école,
- ☐ Signer le règlement de la garderie de l'école,
- ☐ Compléter et signer l'adhésion à l'APEL,
 - ☐ Joindre un chèque de 21€ à l'ordre de l'APEL Sainte-Marie dans le cas d'une adhésion à l'APEL.
- ☐ Joindre une photocopie des pages « vaccination » du carnet de santé de votre enfant,
- ☐ Joindre une photocopie du livret de famille,
 - ☐ En cas de divorce/séparation, joindre une copie du compte-rendu de jugement,



ECOLE SAINTE MARIE
21 RUE DES AJONCS
79 130 ALLONNE

FICHE D'INSCRIPTION

Année scolaire 2025/2026

Madame, Monsieur,

Merci de compléter cette fiche d'inscription avec attention et de nous la retourner rapidement. Nous devons être en possession de la totalité des renseignements ci-après avant de poursuivre la procédure d'inscription.

Informations sur l'enfant



Nom : Prénom :

Date de Naissance :/...../..... Sexe : M ☐ F ☐

Lieu de naissance :

Nationalité :

Responsable(s) légal(aux) : Père et Mère ☐ Père ☐ Mère ☐

Autre ☐ :

Demande formulée à l'établissement scolaire privé Sainte-Marie dans la classe de :

- maternelle : Très Petite Section ☐ Petite Section ☐ Moyenne Section ☐ Grande Section ☐
- primaire : CP ☐ CE1 ☐ CE2 ☐ CM1 ☐ CM2 ☐

Informations complémentaires

De quelle manière votre enfant se rend-il à l'école ? à pied ☐ à vélo ☐ en car ☐ en voiture ☐

Votre enfant (de plus de 6 ans) est-il autorisé à quitter l'école tout seul ? OUI ☐ NON ☐

Quelles sont les personnes autorisées à venir chercher l'enfant ?

Nom	Prénom	Lien de parenté	Téléphone

Attention : tout changement devra être signalé par écrit afin de compléter le dossier.

	OUI*	NON*	Entourer les réponses			
L'enfant mangera au restaurant scolaire			L	M	J	V Occasionnellement
L'enfant fréquentera la garderie			MATIN		SOIR	
			L	M	J	V
L'enfant utilisera le transport scolaire			MATIN		SOIR	
			L	M	J	V

* Mettre une croix dans les cases

Informations sur la famille

Mère ☐ Père ☐ Tuteur ☐	Nom :	Prénom :
Date de naissance :		
Adresse :		
Courriel :	Domicile : Portable : Professionnel :	
Profession :		

Mère ☐ Père ☐ Tuteur ☐	Nom :	Prénom :
Date de naissance :		
Adresse (si différente) :		
Courriel :	Domicile : Portable : Professionnel :	
Profession :		

Situation familiale : mariés ☐ pacsés ☐ vie maritale ☐ séparés ☐ divorcés ☐ veuf(ve) ☐

Responsable légal de l'enfant : Mère ☐ Père ☐ Tuteur ☐

En cas de séparation du couple, il convient de préciser les droits de chacun des parents sur l'enfant (visite et prise en charge à l'école). En cas de divorce, une copie du jugement est demandée.

FRATRIE (frères et sœurs)		
Nom et Prénom	Date de Naissance	Classe

Informations médicales

	OUI*	NON*	Si OUI, préciser :
Traitement médical (longue durée, PAI)			
Allergies (médicaments, aliments, autres...)			
Maladie chronique (asthme, convulsions, diabète...)			
Autres difficultés de santé (appareil, opération, accident...)			

* Mettre une croix dans les cases

Informations en cas d'urgence

Personnes à prévenir en cas d'urgence ou de maladie (en ordre de priorité) :

	Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	personnel	professionnel
1					
2					
3					
4					
5					
Nom du médecin traitant : Commune :				:	
Lieu d'hospitalisation souhaité :					

Assurance scolaire

Afin de participer aux différentes activités scolaires, vous devez assurer votre enfant en « **responsabilité civile** » qui ne couvre que les dommages causés aux autres par votre enfant, **et** en « **individuelle accident** » qui couvre votre enfant s'il se blesse lui-même.

On vous propose de prendre l'assurance de l'école.

*Il s'agit de la **Mutuelle Saint Christophe**. C'est une assurance scolaire et extrascolaire.*

Elle est proposée pour 11.50 (tarif 2025 - Plus d'information sur notre site internet).

- ☐ Je choisis d'adhérer à la Mutuelle Saint Christophe (retour du bulletin d'adhésion à l'école accompagné d'un chèque bancaire à l'ordre de l'ogec Sainte Marie)
- ☐ Je ne souhaite pas adhérer à la Mutuelle Saint Christophe : **je transmets à l'école une attestation d'assurance scolaire et extrascolaire.**

Autorisation d'intervention en cas d'urgence

Je soussigné(e)..... père, mère, tuteur de l'enfant
....., autorise le chef d'établissement, ou en son absence tout enseignant responsable, à prendre les mesures urgentes visant à préserver sa survie et sa sécurité.

Il est entendu que tous les moyens seront mis en œuvre pour me prévenir ou me faire prévenir avant toute prise de décision importante.

A..... Le

Signatures des deux parents ou tuteur

Autorisation de sortie

Je soussigné(e) autorise l'enfant
à effectuer toutes sorties proposées par les enseignants au cours de l'année scolaire, qu'elles nécessitent transport en car ou non.

Le A

Signatures des deux parents ou tuteur

Autorisation de diffusion de documents

Je soussigné(e) père, mère, tuteur de l'enfant
....., autorise dans le cadre des activités réalisées en classe par les élèves, la diffusion :

- de photographies de mon enfant dans le cadre scolaire : oui ☐ non ☐
- d'enregistrements sonores de sa voix dans le cadre scolaire : oui ☐ non ☐
- de créations de toute nature réalisée par mon enfant : oui ☐ non ☐
- par Internet de ces documents dans le cadre d'une communication électronique : oui ☐ non ☐
- J'autorise leur publication à l'extérieur (*site internet, lettre de nouvelles adressée aux parents de l'école, etc...*) oui ☐ non ☐

Ceci concernant mon enfant dans un but strictement pédagogique et éducatif.

A..... Le

Signatures des deux parents ou tuteur

Documents obligatoires à fournir

A joindre, obligatoirement, au dossier d'inscription :

- ✓ La photocopie des pages « vaccination » du carnet de santé de l'enfant,
- ✓ La photocopie du livret de famille certifiée par vos soins,
- ✓ En cas de divorce ou de séparation, la copie du compte-rendu du jugement (*partie concernant les enfants*).

Contrat de scolarisation de l'école privée Sainte-Marie d'Allonne sous contrat d'association

Préambule

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

1. La contribution financière des parents, qui sert principalement à couvrir les dépenses liées à...
 - La construction et la rénovation des bâtiments scolaires,
 - L'éveil culturel et religieux (*animation pastorale*),
 - Des projets éducatifs et culturels propres à l'établissement,
 - L'acquisition de certains équipements,
2. La contribution financière des collectivités publiques par ...
 - Le salaire des enseignants pris en charge par l'Etat,
 - Les forfaits communaux qui constituent un financement public obligatoire destiné à couvrir les charges de fonctionnement de l'établissement scolaire (*personnel non enseignant, dépenses de chauffage...*)

Les activités périscolaires facultatives (*cantine, garderie*) sont à la charge des parents.

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

Le présent contrat, règle les relations

Entre :

L'école Sainte-Marie demeurant 21 rue des ajoncs 79130 ALLONNE

Et :

Madame et/ou Monsieur

demeurant

Représentant(s) légal(aux), de(s) l'enfant(s)

Il a été convenu ce qui suit :

1. Objet

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles [*nom et prénom de(s) l'enfant(s)*] sera scolarisé par les parents au sein de l'établissement : Ecole Sainte-Marie ainsi que les droits et les obligations de chacun en référence au projet éducatif (*qui fixe les orientations pour l'ensemble des acteurs de la communauté éducative*), au projet d'établissement (*qui détermine les règles nécessaires à la vie commune*), à la notice relative aux données personnelles. Ces documents ont valeur contractuelle.

2. Obligations de l'établissement

L'établissement Sainte-Marie d'Allonne s'engage à scolariser l(es) enfant(s).....
.....en classe depour l'année scolaire 2025 – 2026.

L'établissement s'engage, dans le principe d'une coéducation, à tout mettre en œuvre pour **accompagner l'élève** : suivi personnel, suivi du travail scolaire, proposition de temps d'entretien, mise en place de conditions réelles d'un dialogue constructif. L'établissement s'engage en outre à informer les parents de l'assiduité et du comportement de leur enfant ainsi que de ses résultats scolaires tout au long de l'année.

L'établissement s'engage, **dans une recherche de loyauté et de transparence**, à ne pas dénigrer la famille, à refuser les *a priori* et les jugements de valeur, à ne pas évoquer un désaccord devant l'élève et à respecter la confidentialité dans les échanges.

L'établissement s'engage **dans la mise en œuvre de conditions nécessaires à cette collaboration** : accueil personnalisé de chacun dès l'entretien d'inscription ; mise en place de temps et de lieux de concertation (*conseil d'établissement, réunion APEL, ...*) associant l'ensemble des acteurs, pour les choix éducatifs, pédagogiques, organisationnels de l'établissement ; information régulière de l'ensemble de la communauté éducative sur les évolutions du système éducatif, des programmes scolaires et sur les activités de l'établissement.

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

3. Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l(es) enfant(s)
en classe de au sein de l'établissement scolaire, Sainte-Marie d'Allonne, pour l'année scolaire 2025 – 2026 et éventuellement pour les années suivantes.

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

Les parents acceptent le principe d'une coéducation de leur(s) enfant(s). Ils s'engagent à tout mettre en œuvre pour **accompagner leur(s) enfant(s)** : suivi personnel, participation aux réunions d'information de l'école et aux rencontres avec les enseignants.

Les parents s'engagent, dans une **recherche de loyauté, de transparence et de confidentialité** dans les échanges, à respecter une position ou une décision prise par l'établissement, à ne pas désigner l'établissement et à ne pas exprimer devant leur enfant d'opposition éventuelle, ce qui n'exclut pas le dialogue avec l'établissement.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du présent contrat et de ses annexes. Ils s'engagent à tout mettre en œuvre pour le respecter.

Les parents reconnaissent en outre avoir pris connaissance des éléments financiers liés à la scolarisation de leur(s) enfant(s) au sein de l'établissement. Ils s'engagent à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier de l'école (*cf. annexe : Règlement financier*)

4. Eléments financiers

Ceux-ci comprennent plusieurs éléments :

- La contribution des familles au tarif de 26€ mensuel sur 10 mois soit 260€ l'année scolaire,
- Les prestations annexes à la scolarité (*garderie, participation à des voyages scolaires...*),

- L'adhésion volontaire à l'APEL.

La contribution financière demandée permet de couvrir les frais liés au caractère propre (*établissement catholique d'enseignement*), les dépenses liées à l'immobilier et à l'acquisition d'équipements scientifiques, scolaires ou sportifs. Le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier. A cela pourra s'ajouter des frais liés aux participations à des voyages ou des frais liés à des activités optionnelles (*licence de sport par exemple*). Elle est obligatoire pour toutes les familles qui font le choix volontaire de l'Enseignement Catholique. Lors de l'inscription ou de la réinscription, une somme d'engagement est réclamée.

5. Assurances

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assurer l'enfant pour sa scolarisation et à produire une attestation d'assurance dans un délai de 15 jours après l'inscription ou le(s) parent(s) s'engage(nt) à souscrire à l'assurance scolaire proposée par l'école (*cf. annexe : Fiche d'inscription, partie Assurance scolaire*)

6. Dégradation du matériel

Le respect du mobilier et du matériel collectif est de rigueur (chaises, portes, peintures, chewing-gums collés, graffitis...). La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé volontairement 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.

L'élève est responsable de son matériel personnel et ne doit pas apporter dans l'établissement d'objet(s) de valeur qui peut (peuvent) attiser la convoitise d'autres élèves.

7. Durée et résiliation du contrat

La présente convention est d'une durée équivalente à l'année scolaire et éventuellement pour les années suivantes.

Résiliation au terme d'une année scolaire : Le(s) parent(s) informe(nt) l'Etablissement 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^{er} juin.

L'Etablissement s'engage à informer en fin d'année scolaire les parents, de la non-réinscription de leur enfant, pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève...).

Rupture de contrat pour manquement aux engagements pris, dans ce cas de figure, la rupture de contrat ne pourra être définitive qu'après entretien entre le chef d'établissement et le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant, puis envoi d'un courrier qui témoignera des manquements constatés.

8. Sorties et séjours scolaires

Pendant le temps scolaire (*période de cours ou de vacances intermédiaires*), des activités hors de l'établissement peuvent être prévues par l'équipe pédagogique et éducative. Une participation financière pourra être demandée aux familles qui tient compte éventuellement des actions menées au sein de l'établissement pour réduire, grâce aux bénéfices réalisés, le coût de ces activités.

Il est impératif pour chaque famille de respecter les échéanciers de paiement qui sont proposés. En effet, dès la fin des inscriptions, l'établissement règle l'intégralité des sommes demandées par les différents organismes. Dès ce moment, aucun remboursement ne pourra être accordé en cas de désistement, même si l'élève n'est plus scolarisé dans l'établissement ou s'il est mis à pied.

Les activités prévues dans le cadre des cours et des horaires habituels de l'établissement et se déroulant à l'extérieur sont obligatoires. Nul ne peut s'y soustraire pour un autre motif que la maladie. Les problèmes financiers dûment

justifiés peuvent faire l'objet d'une étude avec la famille. La participation à celles-ci est subordonnée à la souscription d'une assurance scolaire individuelle comprise dans la cotisation du réseau de l'Enseignement Catholique. Le règlement du coût des sorties scolaires est extérieur à la facturation.

9. Droit à l'image

Toutes photographies d'enfant, photo de classe ou de groupe prises par l'établissement dans le cadre d'activités liées à celui-ci, pourront être utilisées à des fins de communication interne ou externe.

L'établissement décline toute responsabilité concernant des images qui seraient prises dans le cadre de nos activités par des photographes ou des reporters de presse ou de télévision. L'établissement décline toute responsabilité concernant des images qui seraient prises, à notre insu, par des élèves et utilisées sur des blogs ou messageries personnelles.

En cas de non-acceptation, la famille en informe l'établissement (*cf. annexe : Fiche d'inscription, partie autorisation de diffusion de documents*) ou bien par lettre recommandée avec AR avant la rentrée scolaire.

10. Signature des parties

Merci de **compléter, parapher toutes les pages et signer le contrat**. Le présent contrat ainsi que le reste des documents pour l'inscription de votre/vos enfant(s) est à restituer à l'établissement scolaire, le plus rapidement possible.

Madame, Monsieur :

Responsable légal de(s) enfant(s) :

☒ Déclare(nt) avoir pris connaissance de ce contrat de scolarisation dans sa totalité (*y compris les frais attendant*), du projet d'établissement, du règlement intérieur de l'école.

☒ Déclare(nt) les accepter sans réserve et confirme(nt) l'inscription de leur fils/fille dans l'établissement à la date de la rentrée scolaire ou de l'entrée en cours d'année prévue avec le chef d'établissement.

☒ Accepte(nt) la photographie de leur enfant ou d'un groupe dans lequel il est présent par le personnel de l'établissement dans le cadre d'activités liées à celui-ci à des fins de communication interne ou externe.

☒ S'engage(nt) à respecter les engagements financiers pris et décrits dans le présent contrat de scolarisation.

Fait à :

Le :

Signature du(es) responsable(s) légal (aux)

Signature du chef d'établissement





ECOLE SAINTE MARIE
21 RUE DES AJONCS
79 130 ALLONNE
09 52 65 73 52

REGLEMENT FINANCIER

L'inscription d'un élève dans un établissement sous contrat d'association implique pour les familles des conséquences financières. Le fonctionnement de l'établissement est alimenté par le forfait de l'Etat en ce qui concerne les dépenses de personnels enseignants, et par les collectivités locales en ce qui concerne les dépenses de matériel. Une contribution est demandée aux familles pour les activités à caractère propre et le règlement des dépenses liées à l'immobilier.

1- Frais de scolarité.

TARIFS POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2025/2026 (annuel et par enfant)		
CONTRIBUTION DES FAMILLES*		260 euros
FOURNITURES SCOLAIRES :	TPS/PS/MS	20 euros
	GS	25 euros
	CP/CE1	35 euros
	CE2/CM1/CM2	30 euros

*260€/enfant et -15% à partir du 3^{ème} enfant inscrit.

2- Modalités financières

Il vous est proposé de payer vos frais de scolarités annuellement en une seule fois au 5 septembre de l'année en cours **ou** mensuellement en 10 fois tous les 5 du mois de septembre à juin.

Règlement par chèque ou par virement de préférence. Merci pour ceux qui souhaite régler en 10 fois de donner les 10 chèques dès le début de l'année.

Merci de compléter le coupon réponse et d'adresser le tout sous enveloppe.

Important : Les contributions scolaires sont à régler à l'OGEC de l'école Sainte Marie ALLONNE.

Nom de famille :

FACTURATION				
NOM DE FAMILLE :				
Prénom	Classe	Scolarité	Fournitures	Montant
		260 euros		
Montant Total Annuel :				

Total à régler

Cochez la formule de votre choix et adresser le tout sous enveloppe. MERCI.

- ☐ Règlement annuel (1 fois) par virement dès le 1 septembre 2025.
- ☐ Règlement annuel (1 fois) en chèque bancaire (à l'ordre de l'OGEC) dès le 1 septembre 2025.
- ☐ Règlement en 10 fois par chèque bancaire (à l'ordre de l'OGEC). Merci d'établir les 10 chèques dès le 1 septembre 2025.

Je m'engage à régler la scolarité de mes enfants pour l'année scolaire 2024/2025

Le

Signature

-----<

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE Ce relevé est destiné à tout organisme souhaitant connaître vos références bancaires pour domicilier des virements ou des prélèvements sur votre compte



**CR CHARENTE MARITIME DEUX SEVRES
SECONDIGNY**
Tel. 0549637788 Fax. 0549956674

**01/09/2023
00260**

Intitulé du compte

**OGEC ECOLE STE MARIE
21 RUE DES AJONCS
79130 ALLONNE**

Domiciliation

Code banque
11706

Code guichet
00026

Numéro de compte
00788431000

Clé RIB
49

IBAN

FR76 1170 6000 2600 7884 3100 049

Code BIC (Bank identification code) - code SWIFT

AGRIFRPP817

Règlement intérieur de l'école

Préambule

L'école a pour but :

- de donner aux élèves des connaissances et des habitudes de travail
- de favoriser leur épanouissement et de leur apprendre à vivre au sein d'une collectivité

1) ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

- Elles se font uniquement par le petit portail sécurisé du côté parking « city stade et espaces verts »,
- La cour de l'école est réservée aux élèves. Les parents doivent quitter rapidement cet espace,
- La rentrée scolaire des élèves a lieu le lundi 1 septembre 2025,

En application de l'obligation des 25 heures hebdomadaires pour les écoles catholiques sous contrat, les horaires d'enseignement sont modifiés. Le respect de cet horaire est impératif pour la bonne organisation pédagogique et le déroulement des activités scolaires.

- Accueil des élèves de 8h30 à 8h45,
- Présence en classe de 8h45 à 12h00 et de 13h30 à 16h30,

2) TRAVAIL

- L'élève note sérieusement dans l'agenda le travail et les leçons donnés par l'enseignant,
- Il fait les devoirs et les leçons pour le jour demandé,
- Il est en possession du matériel scolaire et sportif tout au long de l'année,
- Il vérifie régulièrement le matériel scolaire et sportif,
- Il travaille sérieusement et avec application en classe comme en étude,

3) RECREATIONS

- Il s'engage à ne pas apporter dans l'établissement de jeux électroniques, de baladeurs, de téléphones portables et tout objet entraînant échanges et risques de racket ainsi que tout objet dangereux, connecté ou bruyant. Si besoin, il demande l'autorisation à l'enseignant.
- Aux sonneries, il se range sans délai.

4) RESPECT DES PERSONNES, MATERIEL, ENVIRONNEMENT ET SECURITE

a) Respect des personnes

- L'élève s'engage à avoir un comportement citoyen en respectant les règles de politesse, en refusant toute forme de violence (physique, morale, verbale).
- En cas de problème il s'adresse à tout adulte – membre de la communauté éducative – pour gérer les conflits.
- Il vient à l'école avec une tenue décente et s'engage à ne pas véhiculer par des signes ostentatoires toute idée incitant à la haine, à l'intolérance et à tout ce qui peut porter préjudice à autrui.
- Il ne perturbe pas ses camarades par son chahut ou sa mauvaise conduite.

b) Respect des biens

- Chacun est responsable de ses affaires et de son matériel. L'Etablissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation.
- Pour travailler dans de bonnes conditions, il s'engage à respecter le matériel mis à sa disposition (mobilier, manuels scolaires, livres de bibliothèque). Toute dégradation entraînera un dédommagement par les familles.

c) Respect de l'environnement

- Afin de préserver la qualité de son cadre de vie (bâtiments, espaces verts, bancs, jeux), l'élève ne traverse pas les espaces verts, ne crache pas et ne jette aucun déchet par terre.
- Le chewing-gum est interdit au sein de l'établissement.

d) Respect des consignes de sécurité

- Aucune personne de l'Etablissement n'est autorisée ou habilitée à administrer des médicaments (BO n°27 de 1993).
- Aucun médicament ne sera laissé dans la poche ou dans le sac de l'enfant. Dans des cadres spécifiques (diabète, allergie grave) un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est mis en place : les médicaments sont alors stockés dans un endroit connu de tous les adultes concernés.
- En cas d'accident, l'équipe enseignante fait appel aux services d'urgence et la famille est prévenue immédiatement.
- Les enfants accueillis à l'école doivent être dans un état de santé et de propreté compatibles avec les exigences de la scolarisation.
- Pour des raisons de santé, le piercing est interdit.

5) ABSENCES ET RETARDS

Le calendrier des congés scolaires vous étant communiqué dès la rentrée chacun se doit de le respecter.

Aucun travail ne sera donné en avance pour une anticipation ou une prolongation de vacances.

Toute **absence** ou tout **retard** doit être signalé(e) et justifié(e) :

- à l'avance (*en cas d'absence prévue*)

- le matin même du jour de l'absence (*en cas d'absence imprévue*)

Les parents doivent prévenir les enseignants avec l'application « Klassly » ou appellent l'école et si besoin laissent un message au 09 52 65 73 52.

A son retour, l'élève doit présenter à l'enseignant une excuse rédigée par les parents (*avec le motif de l'absence ou du retard*).

6) DROIT A L'IMAGE

L'école Sainte-Marie d'Allonne peut utiliser les photos des élèves prises dans le cadre d'activités scolaires pour constituer des photos de classe, des exposés, des articles dans la presse et sur le site de l'école.

7) SANCTIONS

Le non-respect de ce règlement entraîne les sanctions suivantes :

- Avertissement oral ou écrit,
- Une lettre d'excuse écrite par l'élève et signée par les parents,
- Un exercice disciplinaire et/ou un travail supplémentaire,
- Convocation des parents (*avec l'enseignant et la direction*),
- Exclusion temporaire,
- Exclusion de la garderie, de la cantine, des activités,
- Non-réinscription en cas de différend important avec la famille ou de problème grave avec l'enfant,

Tout le personnel éducatif de l'Etablissement est habilité à sanctionner.

Signature de(s) élève(s) :

Signature de(s) parent(s) :



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA GARDERIE

ECOLE SAINTE MARIE – ALLONNE

ARTICLE 1 – GESTION

La garderie est un service proposé par l'OGEC Sainte Marie, et est placée sous la responsabilité du Chef d'établissement. Elle a pour objet d'assurer l'accueil des enfants inscrits à l'école Sainte Marie, en dehors des heures de classe (voir article 2).

L'objectif est de proposer un mode de garde conciliant les contraintes horaires des parents et le respect des rythmes et des besoins des enfants.

Ce service est proposé à titre onéreux (voir article 10).

C'est un lieu de détente, de repos, dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour dans la famille.

ARTICLE 2 – JOURS ET HEURES D'OUVERTURE

La garderie fonctionne **les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30 et de 16h45 à 18h30** ; ainsi que **les mercredis de 7h30 à 12h** sur inscription des enfants au préalable.

Le service de garderie ne fonctionne pas les samedis, ni pendant les vacances scolaires (*zone A*).

ARTICLE 3 – INSCRIPTION

L'inscription à la garderie est une formalité obligatoire pour chaque enfant susceptible d'utiliser ce service. Cette inscription s'effectue au moyen de la fiche de renseignements commune à l'inscription scolaire, et sa validité est limitée à une seule année scolaire. Tout renseignement fourni initialement qui évoluerait au cours de l'année scolaire devra être communiqué sans délai au Chef d'établissement.

Pour le mercredi, une inscription sera demandée au plus tard le mardi midi.

ARTICLE 4 – ORGANISATION DE L'ACCUEIL

L'accueil se déroulera dans la salle « garderie » située à l'école. Les enfants seront déposés par leurs parents ou les personnes habilitées par ces derniers. Ils seront accueillis à partir de 7h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, et pourront être déposés à tout moment avant l'heure d'ouverture de l'école.

Les enfants devront avoir pris un petit déjeuner avant.

Les enfants qui fréquentent la garderie le soir devront avoir un goûter préparé par leurs parents.

Les mercredis la garderie s'effectuera de 7h30 à 12h.

Le service laissera à l'enfant le choix de son activité : travail scolaire, lecture, jeux, repos, en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil et/ou dans la cour. L'aide maternelle n'est pas autorisée à faire faire les devoirs aux enfants.

ARTICLE 5 – REMISE DE L'ENFANT AUX PARENTS

Les enfants seront exclusivement remis aux parents ou aux personnes autorisées par eux, figurants sur le dossier d'inscription.

Il est possible de venir chercher ses enfants à tout moment à partir de 16h45 et au plus tard à 18h30, heure de fermeture de la garderie (*mercredi cf. article 4*). Passé ce délai, sauf appel de la famille, les personnes habilitées à prendre en charge l'enfant seront contactées.

Les parents qui ne respecteraient pas de manière répétée les horaires de fermeture pourraient se voir exclus du bénéfice de garderie pour leur(s) enfant(s).

A titre exceptionnel, ils peuvent autoriser, par écrit, une autre personne à venir chercher les enfants.

Tout dépassement de l'heure de fermeture de la garderie entraînera une facturation supplémentaire aux parents ou responsables légaux. Une pénalité de 5 € par ¼ d'heure entamé et par enfant sera appliquée. Cette mesure vise à compenser les frais de personnel engagés au-delà des horaires établis et à garantir le respect des règles de fonctionnement. Nous vous remercions de bien vouloir respecter scrupuleusement l'heure de fin de la garderie.



ARTICLE 6 – SÉCURITÉ / SANTÉ

Le personnel n'est pas autorisé à administrer un médicament aux enfants, sauf pour les enfants bénéficiant d'un PAI (*Projet d'Accueil Individualisé*).

En cas d'accident bénin, les parents ou la personne désignée seront prévenus par téléphone. En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel est habilité à prendre toute mesure d'urgence qui s'impose (*pompiers, SAMU, ...*).

Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint durant les heures de garderie.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ / ASSURANCE

L'école a souscrit pour son personnel à une assurance de responsabilité civile qui couvre les préjudices causés par un tiers. Concernant l'attestation d'assurance de l'enfant qui est nécessaire pour l'inscription à l'école, elle sera également valable pour l'inscription à la garderie.

ARTICLE 8 – RÈGLES À RESPECTER

Les enfants accueillis doivent avoir un comportement et un langage correcte. Le respect et la politesse seront exigés vis-à-vis des adultes et des autres enfants. De même, le personnel de la garderie doit tout autant respecter les enfants et ne pas employer de langage ou de mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

Les enfants, qui, par leur attitude et leur indiscipline répétée troubleraient le bon fonctionnement de la garderie, seront signalés au Chef d'établissement et une information sera faite auprès des parents.

Le Chef d'établissement se réservant le droit de la suite à donner.

Les enfants doivent conserver les locaux et le matériel mis à leur disposition en bon état. Toute dégradation entraînera la facturation aux parents des réparation ou du remplacement du matériel endommagé.

Aucune remarque à l'encontre du personnel de la garderie ne devra être faite directement par les parents. Elles devront être adressées au Chef d'établissement qui prendra les éventuelles mesures qui s'imposent.

ARTICLE 9 – TARIF / FACTURATION

La garderie propose une tarification forfaitaire par enfant :

- Le matin (*à partir de 7h30 et jusqu'à 8h30*) = forfait de 2€ ttc par enfant
- Le soir (*à partir de 16h45 et jusqu'à 18h30*) = forfait de 2€ ttc par enfant
- Le mercredi (*à partir de 7h30 et jusqu'à 12h*) = forfait de 10€ ttc par enfant
- Pénalité = 5€ par ¼ d'heure et par enfant

A la fin de chaque mois, une facture sera adressée aux parents selon le relevé de présence.

ARTICLE 10 – ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le fait d'inscrire un enfant à la garderie implique l'acceptation du présent règlement. Les parents sont invités à observer les conditions de ce règlement qui est édicté dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible et aux parents un service des plus qualitatif.

Je, soussigné, responsable
légal de l'enfant, atteste avoir pris
connaissance et accepté le règlement intérieur et les conditions de la garderie de l'école Sainte Marie.

Date :

Signature des parents/tuteurs ET de(s) l'enfant(s) :

Parents de l'école Sainte-Marie, Soyez les bienvenus !

L'APEL de l'école Sainte-Marie d'Allonne est une association constituée de parents d'élèves bénévoles.

L'Apel est une chance pour les élèves, les Parents et l'Institution. Elle apporte un réel service :

- ✓ Elle contribue au dynamisme de l'établissement en participant à son animation, en y développant des projets et permet de financer des voyages pour l'ensemble des élèves de l'école.
- ✓ Elle permet une entraide mutuelle des familles de l'établissement.
- ✓ Elle promeut le caractère propre de l'Enseignement catholique, exprimé dans le projet éducatif de l'établissement, en collaboration avec ses responsables et les organismes concernés.

L'adhésion à cette association reste **volontaire**. Le montant de la cotisation annuelle est fixé à **21 euros par famille**. Merci de **cocher l'option souhaitée** :

☐ **OUI**, j'adhère à l'APEL pour cette année scolaire 2025-2026 et je verse 21€ de cotisation annuelle et familiale, afin la fin du mois de septembre 2025. **Attention cette cotisation doit être réglée avec un chèque à l'ordre de l'APEL.**

Mme / M (Nom et prénom) :

Adresse complète :

Courriel :@..... Téléphone :

Nom et prénom de(s) l'enfant(s) scolarisé(s) dans l'établissement :

Nom	Prénom	Classe

☐ **NON**, je ne souhaite pas adhérer à l'APEL pour cette année scolaire 2025-2026. Et je suis conscient que l'APEL ne pourra pas me représenter, ni même m'accompagner ou m'aider financièrement lors des projets scolaires.



Mairie
4 Rue du Prieuré 79130 ALLONNE
☎ : 05.49.63.72.23 📠 : 05.49.95.63.99
✉ mairie-allonne@orange.fr

Aux parents d'élèves de
l'école d'ALLONNE

Madame, Monsieur,

Veillez trouver ci-après quelques informations sur les différents services assurés par la Commune pour l'année scolaire 2025/2026

TRANSPORT SCOLAIRE :

Si vous souhaitez ce service bien vouloir contacter la Mairie qui vous donnera la marche à suivre. Les inscriptions se font sur le site de la région Nouvelle Aquitaine. Le coût annuel varie selon votre quotient familial.

Afin de respecter les règles de sécurité, chaque enfant devra être attaché. Le transport sera assuré par Madame MIOT Béatrice

Veillez aussi à ce que les enfants soient prêts à l'heure. Afin de ne pas commencer trop tôt, les horaires sont calculés au plus juste et un retard, même minime, doit être compensé pour respecter l'entrée en classe. Pensez-y pour la sécurité de vos enfants.

RESTAURANT SCOLAIRE :

Ce service est assuré par Madame MIOT Béatrice, Monsieur GESBERT Henrick et Monsieur FOURNIER Eric.

Le tarif pour l'année scolaire 2025/2026 est de **3.13 € par repas.**

Les absences non signalées seront facturées. Les repas étant confectionnés par un prestataire, les absences sont à signaler à la Mairie la veille avant 9 h 00 pour être prises en compte.

Un règlement de cantine a été établi, nous vous demandons d'en parler à vos enfants et de les aider à le respecter pour le bien-être de tous.