

CONTRAT DE SCOLARISATION 2025-26

ENSEMBLE SCOLAIRE NOTRE DAME DU BON ACCUEIL

ÉTABLISSEMENT PRIVÉ D'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

ASSOCIÉ À L'ÉTAT PAR CONTRAT D'ASSOCIATION

Le présent contrat règle les relations entre :

L'Ensemble Scolaire Notre Dame du Bon Accueil

sis 22 rue du Commandant Pellegrin, BP 20063, 84170 MONTEUX

Et

Les représentant(s) légal(aux) de l'enfant, dont l'identité est spécifiée après signature électronique, et désignés ci-dessous "le(s) parent(s)"

Il a été convenu ce qui suit :

1. Objet

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

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

- *le projet de l'établissement,*
- *le règlement financier,*
- *le règlement intérieur,*
- *la charte informatique et internet,*
- *la notice relative aux traitement des données personnelles,*
- *l'autorisation de captation et diffusion d'image et de voix d'un élève mineur.*

La signature du présent contrat implique que la famille a pris connaissance de toutes les annexes et s'engage à les respecter.

2. Obligations de l'établissement

L'établissement Notre Dame du Bon Accueil s'engage à scolariser l'enfant l'année scolaire **2025/2026**.

L'établissement s'engage à informer les parents de l'assiduité et du comportement de leur enfant ainsi que de ses résultats scolaires tout au long de l'année.

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

La constitution des classes relève de la décision du chef d'établissement et découle uniquement de l'observation des équipes éducative et pédagogique, de la recherche d'un équilibre dans les cohortes de classe, et au collège du choix des options des élèves. Les effectifs annoncés le jour de la rentrée scolaire sont définitifs et ne peuvent être modifiés qu'en cas d'erreur manifeste par l'établissement dans la prise en compte d'un des paramètres cités ci-dessus.

3. Obligations des parents

Les parents s'engagent à inscrire l'enfant au sein de l'établissement Notre Dame du Bon Accueil, pour l'année scolaire **2025/2026**.

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 reconnaissent avoir pris connaissance des annexes au présent contrat, et s'engagent à respecter :

- Le projet éducatif de l'établissement
- Le règlement intérieur de l'établissement
- Tous les engagements qu'il leur a été demandé de signer.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la contribution familiale de leur enfant au sein de l'établissement Notre Dame du Bon Accueil. Les parents s'engagent à assumer ce coût, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat.

4. Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- la contribution des familles ;
- les prestations annexes à la scolarité (cantine, garderie, étude surveillée, participation à des voyages scolaires, participation à des sorties pédagogiques, association sportive, ...) ;
- les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire.

Lors de la conclusion du présent contrat, un acompte est versé par les parents ; cet acompte viendra en déduction de la facture de l'année scolaire **2025/2026**. En cas de désistement, si les parents invoquent un motif légitime (force majeure, déménagement à plus de 30 kilomètres de l'établissement, filière non proposée par l'établissement), cet acompte sera remboursé. Dans le cas contraire, il sera conservé par l'établissement.

Le détail de ces montants ainsi que leurs modalités de facturation et de paiement figurent dans le règlement financier annexé au présent contrat.

5. Dégradation volontaire du matériel

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

6. Durée et résiliation du contrat

Le présent contrat est d'une durée égale à l'année scolaire **2025/2026** dans l'ensemble scolaire Notre Dame du Bon Accueil.

6.1. Résiliation en cours d'année scolaire

Le présent contrat ne peut être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire, sauf en cas de :

- Sanction disciplinaire à l'encontre de l'élève,
- Désaccord de la famille avec le projet éducatif et/ou le projet d'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement.

Si la résiliation du contrat par l'établissement est justifiée par un autre motif, l'établissement ne sera tenu de verser aucune indemnité à la famille.

Les parents peuvent résilier le présent contrat en cours d'année scolaire. En l'absence de cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) ne sera(ont) redevable(s) envers l'établissement d'aucune indemnité de résiliation.

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

- Le déménagement à plus de 30 kilomètres de l'établissement,
- Le changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Le non-respect du présent contrat et de ses annexes par l'établissement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

En tout état de cause, le coût de la scolarisation relatif à la période écoulée reste dû quel que soit le motif du départ de l'élève.

6.2. Renouvellement de l'inscription pour l'année scolaire 2026-27

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant pour l'année scolaire suivante durant le second trimestre scolaire de l'année scolaire en cours, à l'occasion de la demande de renouvellement d'inscription qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le **2 mars 2026**.

L'établissement peut refuser le renouvellement de l'inscription d'un élève, pour les raisons suivantes :

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

L'établissement en informera les parents au plus tard le **15 juin 2026**.

7. Droit d'accès aux informations recueillies

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

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement. Une note d'information, produite en annexe 1 au contrat, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traitées au sein de l'établissement scolaire, et les droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dont disposent les parents.

8. Droit à l'image

L'établissement pouvant être amené à diffuser ou reproduire des photos ou vidéos représentant leur enfant, pour sa communication interne ou externe, une annexe fixant les règles d'autorisation de captation et de diffusion d'image et de voix de leur enfant mineur par l'établissement se trouve en annexe 2 de ce contrat.

9. Médiation de la consommation

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

À défaut d'accord amiable, conformément au code de la consommation, les parents ont la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation Société de Médiation Professionnelle basée au 24 rue Albert de Mun, 33000 BORDEAUX et dont le site est à l'adresse www.mediateur-consommation-smp.fr.

Toutefois, ne relèvent pas du champ du médiateur de la consommation, les litiges ayant trait :

- aux décisions d'orientation, de redoublement et de saut de classe qui peuvent être contestées auprès de la commission d'appel et de recours mise en place par la direction diocésaine conformément aux dispositions du Code de l'éducation.
- aux décisions prises par un service relevant d'une académie (direction des services départementaux de l'éducation nationale, rectorat, Crous, etc.) et les litiges avec un agent public de l'Etat. Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le médiateur académique de l'Education nationale.
- aux décisions prises par l'administration centrale du ministère ou le service inter académique des examens et concours (SIEC). Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le médiateur de l'Education nationale.

10. Loi applicable et juridiction compétente

Toute contestation susceptible de résulter de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture du présent contrat sera soumise à la compétence du Tribunal Judiciaire dans le ressort duquel se situe le défendeur. En tout état de cause, la loi française sera seule applicable.

A MONTEUX, le 15 janvier 2025

Signature des représentants légaux de l'enfant

Signature des chefs d'établissement

Julien MARTINEZ

Véronique WINLING



LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Établissement catholique d'enseignement, sous contrat d'association avec l'État, ouvert à tous, l'ensemble scolaire Notre Dame du Bon Accueil propose aux jeunes une éducation à la foi, dans le respect des consciences, et donne à chacun l'occasion de rencontrer Jésus Christ. Dès la petite section de maternelle, ils se questionnent sur le sens de la vie. L'établissement fonde sa vitalité sur la réalité de la participation de la Communauté éducative riche de ses diversités qui entoure la direction.

La mission de cette communauté concerne tous les aspects de la vie scolaire à travers lesquels elle peut s'affirmer.

La communauté éducative de Notre Dame du Bon Accueil reconnaît aux parents la responsabilité première dans l'éducation de leur enfant et privilégie l'écoute et le dialogue avec les familles. Elle contribue à mener les jeunes vers l'autonomie, le sens critique et le discernement.

Elle fixe des exigences scolaires. Elle contribue au développement des compétences et les capacités de chacun.

Chaque membre de la communauté éducative dans l'exercice de sa mission éducative s'attache à respecter les différences de chacun et à développer le sens des valeurs humaines et veut témoigner de l'Évangile.

Elle aide les jeunes à s'engager avec un esprit de service dans une attitude fraternelle et favorise la prise d'initiative selon leur âge.

Notre projet d'établissement s'articule autour de trois axes :

Accompagner, source de confiance

Encourager chez les jeunes des attitudes fraternelles, source d'humanité

Fixer des exigences, source d'autonomie de responsabilité et de liberté

Accompagner, source de confiance

Accueillir

Être en résonance avec le nom que porte l'établissement

Ce qui implique que l'on consacre le temps nécessaire pour faire connaissance avec l'élève, sa famille dès son inscription au sein de l'établissement afin que :

- Son parcours soit pris en compte, sans a priori
- Que l'élève soit reconnu dans toutes ses dimensions
- Qu'il soit considéré comme un être en devenir, un être perfectible

Et aussi que l'on s'adresse aux élèves de manière respectueuse :

- Lors de la correction de devoirs
- Lors de la rédaction des appréciations
- Lors de réprimandes et/ou de mesures disciplinaires
- Lors des petits gestes du quotidien
- Lors des conseils et réunions pédagogiques
- Lors d'échanges informels

Accompagner

Développer les compétences et les capacités de l'élève

- Faire acquérir des connaissances
- Proposer des activités diversifiées qui puissent révéler les talents de l'élève
- Valoriser les aptitudes de l'élève
- Recourir à des pratiques qui permettent de lutter contre l'échec
- Inscrire l'élève dans une dynamique de projet
- Diversifier les types d'évaluation

Être à l'écoute

- Analyser les causes de chaque situation délicate sur le plan :
 - Psychologique
 - Social
 - Financier

Encourager chez les jeunes des attitudes fraternelles, source d'humanité

Un regard tourné vers l'Évangile

- Lui proposer de vivre et de célébrer la foi chrétienne
- L'inviter à Vivre ensemble l'Évangile au quotidien
- Favoriser les rencontres avec le Christ
- Favoriser des temps de prières et de louanges

Un regard tourné vers les autres

- Susciter une réflexion sur toute forme de violence
- Prôner la tolérance, le respect mutuel
- S'engager dans des actes généreux et solidaires
- Adopter les règles fondamentales de politesse et de convenance

Fixer des exigences, source d'autonomie de responsabilité et de liberté

Un apprentissage à la vie en société

Travailler avec les élèves

- Expliquer et rappeler autant de fois que nécessaire le règlement à l'usage des élèves
- Mettre en cohérence les discours et les actes
- Éduquer à la liberté par la force du vivre ensemble
- Considérer l'élève comme une force de proposition
- Faire de l'erreur un acte formateur
- Développer la médiation
- Accompagner l'élève dans son projet d'orientation

Travailler avec les parents

- Donner du sens aux contrats signés entre les parents et l'établissement
- Privilégier la communication
- Favoriser la circulation de l'information
- Travailler en collaboration, en complémentarité avec les familles
- Développer la confiance mutuelle

REGLEMENT FINANCIER DE L'ANNEE 2025/2026

ELEMENTAIRE

	FRAIS FIXES	
FRAIS PAR ELEVE	Externe	Demi-pensionnaire
CONTRIBUTION FAMILLES	813 €	813 €
Forfait Cantine (demi-pension) sur la base de 140 jours		880 €
TOTAL FRAIS FIXES	813 €	1 693 €
	FRAIS VARIABLES	
Cantine (prix à l'unité) : élèves externes	6.52 €	
Étude du soir		3 €
Tee-shirt de sport		9 €
Caution obligatoire pour les manuels scolaires. Elle est restituée en fin d'année scolaire si les manuels sont restitués dans leur état initial.	30€ non encaissés	
Piscine		50 €
FRAIS PAR FAMILLE		
Adhésion volontaire A P E L		23 €

• **REDUCTIONS :**

- ✓ A partir du 2^{ème} enfant scolarisé dans l'établissement chaque enfant donnera lieu à une réduction, d'un montant fixe qui s'appliquera sur la contribution la moins élevée de la fratrie :

UNITE	MAT	PRIM	COLLEGE
Réduction à partir du 2 ^{ème} enfant	- 61 €	- 62 €	- 71 €

- **RESTAURATION /ETUDE :**

Pour les repas occasionnels des élèves externes :

Une facture sera émise à la fin de chaque mois, sur laquelle figurera le nombre de repas pris par votre enfant à la cantine.

Cette facture devra être réglée dès réception. Pour les parents ayant opté pour le prélèvement, il se fera le 8 du mois suivant. Les parents qui n'optent pas pour le prélèvement peuvent payer en CB directement sur leur compte école directe ou par chèque à l'ordre de OGECDDBA ou en espèces. (Attendre que la facture soit émise pour le paiement en CB).

Une réservation est nécessaire via EcoleDirecte au plus tard le lundi précédant la semaine du repas. 1€ supplémentaire sera facturé pour tout repas réservé hors délai. De même, un repas réservé mais non consommé sans justificatif d'absence valable restera facturé.

Pour toute sortie scolaire organisée par l'école, le repas de la demi-pension fera l'objet d'un avoir. Cet avoir viendra en diminution des montants restant à régler.

Étude du soir : même procédure que les repas EXT

- **MODES DE PAIEMENT ET ECHEANCES :**

À l'exception du 1^{er} paiement fixé au 10/09/2025. Le choix de la fréquence des paiements est arrêté par les familles lors de l'inscription. Les paiements se font :

1. Mensuellement :

Les paiements se font le 5 de chaque mois. Un paiement le 10 de chaque mois est possible de manière exceptionnelle et sur demande écrite.

- ♦ Soit par **prélèvement** automatique en dix mensualités. Le prélèvement reste la solution de paiement privilégiée (merci de télé-verser l'autorisation de prélèvement et le RIB de chaque parent payeur).
- ♦ Soit par **carte bancaire** sur votre compte école directe au plus tard le 5 du mois.
- ♦ Soit par **chèque** à l'ordre de l'OGECDDBA en indiquant au verso, **le nom et la classe de l'élève**, et déposé par l'élève dans la boîte aux lettres « comptabilité » du collège au plus tard 5 du mois.
- ♦ Soit en **espèces** contre un reçu auprès de Mme Girault au plus tard le 5 du mois.

2. Annuellement à réception de la facture courant septembre selon les mêmes moyens de paiement indiqués ci-dessus.

En septembre de l'année en cours, vous recevrez votre facture annuelle où apparaîtra le montant de la date de vos échéances en fonction de votre choix.

- **EN CAS D'ABSENCE DE L'ELEVE :**

- **Pour la demi-pension** : Les déductions de cantine sur le forfait ne seront accordées qu'à partir du quatrième jour consécutif d'absence et sur présentation d'une justification d'absence de la part de la famille.
- **Pour la scolarité** : les tarifs de la scolarité restent inchangés. Cette contribution reste due même si des mesures de confinement empêchent en partie ou totalement la tenue des cours en présentiel.

- **LES SORTIES SCOLAIRES** : Tout comme pour les voyages, les tarifs des sorties seront communiqués au cours de l'année scolaire en cours. Ces sorties peuvent engager des frais supplémentaires à la charge des familles.
- **CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION OU DE LA REINSCRIPTION DE L'ELEVE POUR L'ANNEE 2025/2026** :

Sur le site EcoleDirecte : l'inscription devient définitive lorsque la famille a complété et remis :

- L'intégralité du dossier d'inscription accompagné des 25€ de droits d'inscription non remboursables (uniquement pour les nouveaux élèves)
- Le versement de l'acompte de 50€. En cas d'annulation d'inscription de la part de la famille l'acompte versé n'est pas remboursable par l'établissement.

Un chèque de caution de 30€ pour les manuels scolaires mis à disposition par l'établissement sera demandé le jour de la rentrée, ce chèque vous sera rendu en fin d'année si les livres sont rendus dans leur état initial.



Annexe du contrat de scolarisation relative au règlement intérieur

Ensemble scolaire Notre Dame du Bon Accueil

22 rue du commandant Pellegrin

84170 Monteux

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE ELEMENTAIRE

Année scolaire 2025-2026

Le règlement intérieur a pour objectifs essentiels :

- ❖ D'assurer le meilleur fonctionnement possible de l'établissement
- ❖ D'instaurer un climat de confiance entre l'équipe éducative de l'école, les élèves et les parents.

Il permet de veiller au respect dû à chaque personne, de favoriser son épanouissement et de maintenir une ambiance propice au travail.

Ce règlement est un contrat qui engage chacun des signataires.

ADMISSION DES ELEVES DANS L'ETABLISSEMENT

Tout élève est inscrit par le chef d'établissement, auquel il est présenté par ses parents ou responsable légal.

Notre établissement demande aux parents et aux élèves leur adhésion à son projet éducatif et au règlement intérieur. Il se réserve le droit de refuser ou d'exclure un élève qui se trouverait en opposition avec ceux-ci.

FREQUENTATION – HORAIRES

La fréquentation assidue de l'école est obligatoire.

Horaires de classe en élémentaire (lundi-mardi-jeudi-vendredi):

8 h30 → 11h45

13 h30 → 16h20 (classes de CP et CP/CE1)

16h25 (classes de CE1 et CE2)

16h30 (classes de CE2/CM1 et CM1)

16h35 (classes de CM1/CM2 et CM2)

Pas de classe le mercredi matin.

Garderie le matin à partir de 7h30 et le soir de 17h à 18h

Il est indispensable de respecter les horaires. Les retardataires se verront refuser l'accès sauf si le retard est justifié par un cas de force majeure.

A partir du CP, les parents laissent leur enfant au portail, où se trouve un personnel de l'école. Ne pénétreront dans la cour aux heures d'entrée et de sortie que les parents ayant un enfant en maternelle ou un rendez-vous avec un enseignant, le chef d'établissement ou la comptable.

Accueil du matin

Les enfants sont accueillis dans la salle d'accueil à partir de 7h30 jusqu'à 8h.

De 8h à 8h30, les enfants des classes élémentaires sont surveillés sur la cour de récréation.

Accueil de l'après-midi:

Les enfants externes sont accueillis à partir de 13h15 : heure d'ouverture du portail, jusqu'à 13h30 : heure de fermeture du portail.

Sortie :

Les enseignants accompagnent les élèves au portail à 11h45 et le soir. Seules les personnes inscrites sur l'autorisation de sortie et dans le cahier de liaison peuvent récupérer les enfants.

Les CM1 et CM2 sont autorisés à sortir seuls à 11h45 et 16h30, sur autorisation écrite des parents et présentation d'une carte de sortie fournie par l'école. Celle-ci doit être demandée avant le 1^{er} octobre.

A partir de 16h45, les enfants sont récupérés au portillon de la cour de récréation élémentaire.

A partir de 17h, le portail est fermé, les enfants regagnent la garderie de l'école et ne pourront être récupérés qu'à 18h au portail.

Absences : **Toute absence devra être signalée** par mail avant 9h et justifiée par un billet d'absence du cahier de liaison lors du retour de l'élève en classe.

Les rendez-vous médicaux seront pris hors temps scolaire, sauf urgence particulière.

Les rendez-vous liés à des soins spécifiques de rééducation ou de suivi uniquement (orthophonie, graphothérapie, psychologue...) sont autorisés sur temps scolaire, lorsqu'il n'est pas possible de faire autrement.

Pour des raisons de sécurité, aucun médicament ne doit se trouver dans les poches ou le cartable et ne peut être administré par un personnel de l'école, **sauf en cas de PAI**. Pour les demi-pensionnaires, pensez à le signaler à votre médecin afin qu'il ordonne un médicament avec une posologie adaptée (matin et soir).

Autorisation de sortie exceptionnelle

Au moment du départ de l'enfant pendant les heures de classe ou de cantine, une décharge de responsabilité doit être complétée et signée par la personne qui le récupère.

Sorties scolaires : Les sorties pédagogiques, sportives ou culturelles font partie des apprentissages scolaires. Il est important que tous les élèves y participent.

Pour que l'enfant puisse participer à la sortie, le coupon d'autorisation de sortie doit obligatoirement être correctement rempli et signé et la participation financière réglée avant le départ en sortie.

Calendrier scolaire : Chaque famille est tenue de respecter le calendrier scolaire défini par l'école au début de chaque année scolaire, notamment les dates de départ en vacances, la fin de l'année scolaire.

Cantine-garderie

La cantine et la garderie sont des services non obligatoires. L'élève y est accueilli dans la mesure où il respecte les conditions d'hygiène, de propreté et de bonne conduite.

RÔLE DES PARENTS

Les parents sont les premiers Educateurs de leurs enfants

Ils ont le souci de suivre le travail scolaire de leur enfant en contrôlant quotidiennement l'agenda, le cahier de liaison et en signant les cahiers d'exercices, les évaluations et le livret scolaire. Toutes les informations, annotations ou coupon-réponse doivent être datées et signées. Les mails d'informations doivent être consultés régulièrement.

En cas d'absence de l'enfant, le travail à rattraper doit être récupéré le soir (par un autre enfant de l'établissement ou par un parent, à 16h30).

Une réunion d'information a lieu en septembre.

Des rendez-vous individuels sont proposés au mois de janvier-février pour faire le point sur la première partie de l'année. Il est important d'être présent.

Les parents peuvent être reçus sur rendez-vous (par le biais du cahier de liaison) et en dehors des horaires de classe, soit par le chef d'établissement soit par les enseignantes. Un entretien au portail devant des parents et des enfants n'est pas souhaitable.

Tout problème lié à la classe et à son fonctionnement interne est à soumettre en premier lieu à l'enseignant de la classe et non au personnel de surveillance au portail.

Tout problème lié à la vie de l'école et à son fonctionnement est à soumettre directement au chef d'établissement.

Il est formellement interdit aux parents d'intervenir directement auprès d'un enfant ou d'une famille.

Les familles informent l'établissement d'éventuels problèmes, s'il y a lieu, afin que l'équipe d'encadrement (enseignant et personnels) puisse les régler.

Tout paiement confié à l'enfant doit être remis dans une enveloppe fermée portant son nom, sa classe, l'objet du paiement et placé dans le cahier de liaison. Deux boîtes aux lettres sont également à votre disposition (dans le renforcement, porte à côté du self, accès comptabilité) : une pour la comptabilité, l'autre pour l'APEL.

RESPECT DE SOI-MÊME ET DES AUTRES

Hygiène-propreté

Les enfants doivent se présenter à l'école dans une tenue propre et adaptée.

Les parents doivent être vigilants et surveiller fréquemment la tête de leur enfant.

En cas de maladie contagieuse, il est impératif d'appeler l'école au plus vite afin de procéder si besoin à un affichage informatif obligatoire.

Comportement

Une attitude et un comportement corrects sont demandés à tous les élèves, ainsi que le respect envers l'ensemble du personnel de l'école, enseignantes et personnel de service.

Tout acte de violence physique ou verbale de la part d'enfants ou de parents sera sanctionné.

Tenue

Une tenue décente et de bon aloi pour un établissement privé catholique, est demandée à l'intérieur de l'enceinte de l'école pour les adultes, comme pour les enfants. En dernier ressort, il reviendra au chef d'établissement ou à tout personnel ayant reçu la délégation de juger de la décence d'un vêtement au sein de l'école.

- Sont interdits: tongs et les sabots, les shorts moulants ou trop courts, les jupes trop courtes, les débardeurs à fines bretelles, les crop-tops, les vêtements déchirés ou portant des inscriptions provoquantes, les coiffures excentriques (notamment les dessins au rasoir dans les cheveux et les colorations), les tatouages provisoires ou permanents, le vernis et le maquillage. Les boucles d'oreilles non pendantes sont autorisées pour les filles.
- Une tenue spécifique est demandée pour la photo de classe, ainsi que pour les temps forts de l'établissement: une chemise ou un chemisier blanc, un pantalon ou un jean bleu non délavé, un pull ou gilet bleu marine, la cravate de l'école (celle-ci est fournie par l'école lors de la première entrée dans l'établissement)

Divers:

Tout objet amené de la maison (y compris les bijoux) est sous la responsabilité de l'enfant: l'école ne peut être tenue pour responsable en cas de perte ou détérioration de cet objet.

Les téléphones portables, les montres connectées, les jeux vidéo, les bonbons (y compris les chewing-gum et les sucettes) sont interdits. Les jouets amenés de la maison, les boullards et billes plates, les cartes de collection (type pokemon) sont également interdits. Seuls les ballons/balles en mousse et les jeux de cour fournis par l'école sont autorisés. Quelques jeux peuvent être autorisés ponctuellement, comme les billes si elles sont utilisées correctement, après avis favorable du chef d'établissement.

Aucun livre ou illustré ne doit être introduit dans l'établissement sans l'accord de l'enseignant

Les vêtements, cartables et matériel scolaire doivent être marqués au nom de l'enfant, par une étiquette ou au feutre indélébile.

L' ELEVE

1)Vie scolaire

Chaque élève doit :

- Etre poli, parler et se tenir correctement
- S'interdire :
 - les jeux brutaux
 - les coups
 - les mots grossiers
 - de bousculer dans les rangs ou au portail
 - de jeter des papiers par terre
 - de se pencher sur les rambardes
 - de courir et de sauter dans les escaliers
 - d'apporter des objets dangereux ou interdits
- Ne pas monter en classe sans autorisation
- Ranger le ballon et se mettre en rang correctement dès la sonnerie
- Respecter :
 - Les personnes, adultes et enfants
 - les livres, le matériel et les locaux mis à sa disposition. Chacun est responsable du matériel qui lui est confié : toute dégradation volontaire sera sanctionnée. Un dédommagement sera demandé en cas de perte ou détérioration.
 - Les élèves veilleront à la propreté de la cour et de leur classe.
- Apprendre à se responsabiliser : attention aux oublis et aux pertes (cahier de liaison, matériel pour le travail du soir...), prendre soin de ses cahiers et livres, avoir du matériel en bon état pour travailler (vérifier régulièrement les trousseaux et renouveler le matériel si nécessaire)
- Avertir l'enseignant, le chef d'établissement ou la personne de surveillance des méfaits, violences ou attitude dangereuse dont il serait la victime ou le témoin
- Se présenter à l'école dans une tenue correcte, propice au travail. Avoir sa tenue de sport le jour indiqué (baskets, short long ou jogging, tee-shirt de l'école). La tenue de sport est réservée aux jours où une séance de sport est programmée.
- Arriver à l'école avec son travail du soir fait, ses leçons apprises.
- Participer, sauf avis médical, à toutes les activités proposées par l'établissement.

Les téléphones portables, même éteints au fond du cartable, sont interdits en primaire. Les cas particuliers pour des raisons exclusivement sécuritaires et les modalités qui y sont attachées seront étudiés au cas par cas après prise de rendez-vous auprès du chef d'établissement de l'école et sont tout à fait exceptionnels.

2) – Avertissement–Sanction /encouragements

Les enfants disposent d'un permis écolier à la fin de leur cahier de liaison. Ce permis leur rappelle la plupart des points cités ci-dessus. La comptabilisation des points fonctionne par période, les points perdus doivent être signés par les parents. Au début de chaque nouvelle période, l'élève récupère tous ses points, dans l'objectif de l'encourager à améliorer son comportement.

- perte d'1 point : sanction par l'enseignant ou le chef d'établissement (mot d'excuse à rédiger et signé par les parents, travail à refaire, matériel abîmé à réparer, exclusion temporaire de l'activité...)
- Au bout de 3 points perdus: avertissement par le chef d'établissement

- Au bout de 4 points perdus: convocation avec les parents, le chef d'établissement et l'enseignant ou les personnes concernées. et possibilité d'heures de retenue le mardi soir de 17h à 19h ou le mercredi matin de 8h30 à 11h30 pendant un temps de concertation des enseignants.
- Au bout de 5 points perdus: réunion de l'équipe éducative (chef d'établissement, enseignants, personnel) : établissement d'un contrat pour l'élève, signé par le chef d'établissement, l'enseignant, les parents et l'élève. Tout comportement ne respectant pas un point de ce contrat amènera un avertissement écrit. Au bout de 3 avertissements écrits concernant ce contrat, le chef d'établissement pourra signifier à la famille la non réinscription de l'élève pour l'année scolaire suivante, avant le 16 juin 2026.

En cas de conduite inadmissible (vocabulaire ordurier, insolence grave, gestes violents et dangereux...) l'élève peut perdre 3 ou 4 points simultanément. Il sera convoqué par le chef d'établissement, avec ses parents, et en présence de l'enseignant de la classe.

L'équipe éducative, sous la responsabilité du chef d'établissement, s'attache à faire respecter le règlement intérieur pour permettre le meilleur fonctionnement possible de l'établissement et instaurer un climat de confiance entre enseignants, personnels, élèves et parents, et à mettre en œuvre le projet éducatif de l'établissement, dans le respect du développement et de l'épanouissement de l'enfant dans toutes ses dimensions : intellectuelle, sociale, spirituelle et physique.

CHARTE INFORMATIQUE ET INTERNET

DE L'ECOLE PRIMAIRE NOTRE DAME DU BON ACCUEIL

Entre l'école et l'élève ci-dessous désignés,

Préambule

L'école s'efforce d'offrir à ses élèves les meilleures conditions de travail, notamment avec l'outil informatique : matériel, logiciels, réseau interne et Internet. Son usage participe à la formation de l'élève ainsi qu'à l'action pédagogique des enseignants.

Chaque élève dispose d'un droit d'utilisation de l'outil informatique, dans le cadre des apprentissages et en présence d'un adulte de l'école, qui suppose de la part de chacun le respect du matériel et de certaines règles de fonctionnement, précisées par le règlement intérieur.

Pour le confort de tous, le respect de cette charte et du règlement intérieur est une obligation qui s'impose à chaque utilisateur.

Droits et obligations

Dans l'usage de l'ordinateur et ses périphériques

1. A l'école, j'utilise le matériel informatique avec l'accord de l'enseignant ou d'un adulte en respectant ses consignes.
2. Je ne modifie pas la configuration de l'ordinateur et je respecte l'organisation des fichiers.
3. Je n'accède pas aux documents des autres sans y être autorisé.
4. Lorsque j'enregistre mon travail ou un document, je ne mets pas mon nom ou mon prénom, j'utilise un identifiant qui ne permet pas aux autres de me reconnaître.
5. À l'école, j'utilise l'accès à Internet uniquement dans le cadre de travaux scolaires, en présence d'un adulte. L'accès internet est protégé par un « contrôle parental » installé sur les ordinateurs.

Dans l'usage d'Internet

1. Je ne consulte un site qu'avec l'accord de l'adulte
2. Je dois utiliser un langage correct et adapté à mon âge.
3. Si je découvre des contenus qui me paraissent choquants sur Internet, j'en parle immédiatement à l'adulte ou à l'enseignant qui m'encadre.
4. Je ne peux pas disposer librement de tous les éléments que je trouve sur Internet. Lorsque je souhaite les utiliser, je veille à respecter le droit des auteurs.
5. Je ne communique pas d'informations personnelles. Je ne révèle pas mes mots de passe.
6. Sur Internet, je n'écris pas à n'importe qui sans raison. Je ne tiens pas de propos blessants ou choquants.
7. Je demande à l'enseignant l'autorisation d'ouvrir les documents joints d'un courriel.

Je n'ouvre pas les messages d'un expéditeur inconnu.

9. Je sais que toutes les fois où je vais sur internet toutes les informations de ma navigation sont conservées

Sanctions possibles en cas de non-respect de la charte ci-dessus :

- Avertissement de l'utilisateur concerné.
- Sanctions disciplinaires (point en moins, fiche de réflexion...)
- Interdiction temporaire d'accès à l'outil informatique.
- Après convocation des parents, en cas de problème grave : Interdiction permanente d'accès à l'outil informatique.

TRAITEMENT DES DONNEES PERSONNELLES DES ELEVES ET DE LEURS RESPONSABLES LEGAUX

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

*Ensemble Scolaire Notre Dame du Bon Accueil
22 rue du Commandant Pellegrin, BP 20063, 84170 MONTEUX
04 90 66 31 38
secretariat@ndba84.com*

Le responsable des traitements est Monsieur Julien MARTINEZ, chef d'établissement coordonnateur.

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,*
- *Les documents officiels et/ou de justice justifiant la situation familiale de l'élève,*
- *Données médicales de l'élève,*
- *Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...),*
- *Données nécessaires à la gestion comptable,*
- *Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)*

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- *La gestion de l'inscription dans l'établissement ;*
- *La gestion administrative et comptable ;*
- *La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...) ;*
- *L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...) ;*
- *Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)*
- *L'inscription aux examens ;*
- *La gestion de la restauration et des services annexes.*

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

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un courriel à secretariat@ndba84.com ou un courrier à Ensemble

Scolaire Notre Dame du Bon Accueil, 22 rue du Commandant Pellegrin, BP 20063, 84170 MONTEUX.
Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

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

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

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

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

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un courriel à gabriel@enseignement-catholique.fr. Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'Ugsl nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'Apel nationale à l'adresse : www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html.

- Au maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

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

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

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

L'établissement recueillant, pour les besoins de son activité uniquement, les données téléphoniques des parents, il est rappelé, conformément à l'article L223-2 du code de la consommation, que ceux-ci disposent du droit de s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel.

AUTORISATION DE CAPTATION ET DIFFUSION **D'IMAGE ET DE VOIX D'UN ELEVE MINEUR**

La présente autorisation est destinée à recueillir le consentement et les autorisations nécessaires dans le cadre de l'enregistrement, la captation, l'exploitation et l'utilisation de l'image des élèves (photographie, voix) quel que soit le procédé envisagé.

En respect de l'article 9 du Code civil, de l'article 12 de la déclaration universelle des droits de l'homme, du règlement général européen N°2016/679 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 des données (RGPD) et à la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 modifiée le 29 juin 2018 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Je/nous soussigné(s) le(s) représentant(s) légal(aux) de l'enfant, dont l'identité est spécifiée après signature électronique du contrat de scolarisation

- ✓ J'autorise/Nous autorisons l'établissement scolaire à capter, fixer, diffuser et reproduire l'image et la voix de mon/notre enfant mineur durant sa scolarisation dans l'établissement à des fins de communication interne (gestion administrative et pédagogique, intranet, etc...).
- ✓ J'autorise/nous autorisons également l'établissement scolaire à en concéder l'utilisation aux partenaires du réseau de l'Enseignement catholique qui en feraient la demande.
- ✓ J'autorise/Nous autorisons/ l'établissement scolaire à capter et à diffuser l'image et la voix de mon/notre enfant mineur durant sa scolarisation dans l'établissement à des fins de communication externe.

Cette autorisation est donnée à titre gracieux à l'établissement, pour la durée de la scolarisation de mon/notre enfant au sein de l'établissement pour toute forme d'exploitation (supports d'imprimerie, supports électroniques, etc.) et notamment en vue de produire :

- Une revue ou plaquette de l'établissement ;
- Le site Internet et les réseaux sociaux de l'établissement, ;
- Une exposition liée à une manifestation au sein ou en-dehors de l'établissement ;
- Article dans la presse.

En cas de refus de la part du/des responsable(s) légal/légaux concernant la captation et la diffusion de l'image et de la voix de l'enfant à des fins de communication externe, **un courrier doit être adressé par voie postale à l'établissement avant le 2 septembre 2025 indiquant explicitement ce refus.**

- ✓ Je renonce/nous renonçons expressément à me/nous prévaloir d'un quelconque droit à l'image et à toute action contre l'établissement qui trouverait son origine dans la captation et la diffusion d'images et de voix réalisées dans le cadre précité.

Vous disposez d'un droit d'accès aux données vous concernant, d'un droit de rectification, d'un droit d'opposition et d'un droit à la limitation du traitement de vos données (cf. annexe 1 du contrat de scolarisation).

Vous disposez également d'un droit à l'effacement concernant l'image/la voix enregistrée et utilisée dans le cadre décrit ci-dessus que vous pouvez exercer en adressant un courrier par voie postale à l'établissement scolaire selon les coordonnées suivantes : Ensemble Scolaire Notre Dame du Bon Accueil, 22 rue du Commandant Pellegrin, BP 20063, 84170 MONTEUX.