

LIVRET D'ACCUEIL 2020-2021



ECOLE MATERNELLE ET ELEMENTAIRE

PLACE DU 8 MAI 62136 LESTREM • TEL. 03 21 02 19 51

Direction : ecolestpaulstjoseph.lestrem@gmail.com

Secrétariat : secretariatstpaulstjoseph.lestrem@gmail.com

Site : www.ecolesaintpaulsaintjoseph.fr

Facebook

PARTIE 1 : DOCUMENTS A CONSERVER

Mot d'accueil

La communauté éducative de notre école est constituée de l'équipe enseignante, de l'association de gestion (OGEC), de l'association des parents d'élèves (APEL) et de l'ensemble des bénévoles (catéchèse, anglais, soutien scolaire, activités diverses).

La communauté éducative est à votre écoute et vous assure de son entier dévouement.

L'équipe enseignante s'engage à offrir un cadre d'enseignement de qualité et un cadre d'éducation bienveillant et structurant.

A chacun d'entre vous, nous souhaitons la bienvenue et une excellente année scolaire.

Pour la communauté éducative, Christel ROSE, Chef d'établissement

Informations générales

Notre école accueille les élèves à partir de 2 ans et jusqu'au CM2.

Mme Christel ROSE, Chef d'établissement, peut vous recevoir le jeudi.

03 21 02 19 51

ecolestpaulstjoseph.lestrem@gmail.com

Mme Catherine Durlin, secrétaire, est présente de 8h à 12h.

03 21 02 19 51

secretariat.stpaul.stjoseph@gmail.com

Mme Alice Ducroquet est présidente des parents d'élèves (APEL)

Mr Olivier Delassus est président de gestion (OGEC)

Structure : 2 bâtiments et 2 cours de récréation

Côté St Paul : 4 classes (De la maternelle au CP)

Côté St Joseph : 4 classes (Du CE1 au CM2)

Horaires et sorties

Les portes de l'école sont ouvertes à 8h30, 12h, 13h20 et 16h30.

Le matin, tous les enfants entrent par la cour St Joseph.

Seuls, les parents des classes maternelles sont autorisés à rentrer dans la cour jusqu'aux vestiaires avant l'accueil dans la classe par l'enseignante.

- Les horaires de classe sont : 8h45 - 12h / 13h30 - 16h30
- Les horaires de la garderie sont 7h - 8h30 (le matin) et 16h45 - 18h30 (le soir)
- Les horaires de l'étude dirigée sont 16h45 - 17h45.

Merci de respecter les horaires et ces consignes de sécurité.

Le goûter

Il n'y a pas de goûter à fournir par les parents. L'école offre une tranche de pain. Les directives ministérielles nous incitent vivement à rendre indispensable le petit déjeuner de la maison.

Prévoir cependant le goûter pour les enfants de l'étude ou de la garderie à 16h30.

Pastorale

Notre école est un "*Cadre pour grandir*" profondément enraciné dans les valeurs de l'Evangile et s'appuie sur notre projet pastoral. Chaque enfant de la PS au CM2 est éveillé à la foi. Pour les CE2, CM1, CM2, les parcours sont les mêmes que ceux proposés en paroisse. Des catéchistes bénévoles assurent cette pastorale en petits groupes au sein de l'école. Vos enfants ont besoin de vous. Toute bonne volonté est accueillie.

Absences

Toute absence doit être signalée par téléphone le jour même dès 7h au 03 21 02 19 51.

Toute absence doit être justifiée par écrit au retour de l'enfant.

Calendrier des vacances scolaires 2020-2021(ZONE B) :

	Zone B
Prérentrée des enseignants (accueil des TPS-PS)	Le Lundi 31 août 2020
Rentrée scolaire des élèves	Le Mardi 1 ^{er} septembre 2020
Toussaint	Du Samedi 17 octobre 2020 au Lundi 2 novembre 2020
Noël	Du Samedi 19 décembre 2020 au Lundi 4 janvier 2021
Hiver	Du Samedi 20 février 2021 au Lundi 8 mars 2021
Printemps	Du Samedi 24 avril 2021 au Lundi 10 mai 2021
Début des vacances d'été	Le Mardi 6 juillet 2021

Pas de cours le lundi 5 AVRIL (Pâques), le vendredi 14 MAI (Pont de l'Ascension) ni le lundi 24 MAI (Pentecôte)

FACTURATION

La facturation est faite par famille, mensuellement et il y figure :

- La cotisation UDAPEL qui apparaît seulement sur la facture de septembre (une par famille, est reversée en totalité à l'union départementale des APEL).
- La participation aux frais de fournitures pour les enfants non-Lestrémois
- La contribution familiale

Ainsi qu'éventuellement :

- Les frais de surveillance à la cantine
- Les frais de garderie
- Les frais d'étude dirigée

Concernant la tarification au forfait ou exceptionnelle de ces 3 services éventuels (surveillance cantine, garderie et étude dirigée), la solution la plus avantageuse pour la famille sera automatiquement appliquée chaque mois.

Les factures doivent être créditées dans les quinze jours après émission, afin de nous aider à faire face à nos dépenses courantes.

Nous resterons fermes sur les situations d'impayés non justifiées. En cas de difficulté financière, merci de rencontrer Mme Rose afin de trouver une solution.

Prendre contact alors avec **Catherine DURLIN** au **03-21-02-19-51** entre **8h et 12h**.

COTISATION UDAPEL

Chaque famille adhère à l'UDAPEL au nom de l'enfant le plus âgé, scolarisé dans un établissement d'enseignement catholique. Grâce à cette adhésion, elle est abonnée à un magazine d'éducation.

FRAIS DE FOURNITURES pour les enfants non-Lestrémois

Ces frais sont calculés à équivalence de la subvention accordée par la commune de Lestrem à chaque enfant Lestrémois. **Ces frais s'élèvent à 5,50 € par mois, sur 10 mois.**

CONTRIBUTION FAMILIALE

Ces tarifs comprennent les cotisations diocésaines, l'assurance scolaire et les frais de reprographie. Ils sont définis en fonction du revenu fiscal de référence figurant sur l'avis d'imposition (le plus récent) sur les revenus du foyer.

Une réduction de 10% de ce tarif sera appliquée pour le 2nd enfant (et plus) scolarisé à l'école.

Une remise de 3% sur le coût total annuel de la scolarité sera octroyée en cas de paiement en une fois en septembre (à préciser sur le contrat financier).

Revenu fiscal de référence	Contribution mensuelle sur 10 mois
Inférieur à 18000 €	33€ / mois *
Inférieur à 30000 €	48 € / mois *
Inférieur à 42000 €	59€ / mois *
Supérieur à 42000 €	69€ / mois

* Merci de joindre une copie de la 1^{ère} page de votre avis d'imposition, où figure le Revenu Fiscal de Référence, pour les trois premières tranches. Sans ce document, le tarif le plus élevé sera appliqué. Merci de votre compréhension.

REMARQUE IMPORTANTE ==> REÇU FISCAL POUR DEDUCTION D'IMPOTS

Il sera fourni à chaque famille, pour la tranche des frais de scolarité supérieure à 260€ / an, soit au-delà de 26€ / mois, un reçu fiscal de don. Cette somme ouvrira droit à une réduction fiscale au titre de l'impôt sur les revenus de 66% de ce montant.

POSSIBILITE DE GARDERIE (7h-8h30 / 16h45-18h30)

Les frais de garderie sont comptabilisés suivant quatre tranches horaires :

2 tranches le matin (7h-7h30 puis 7h30-8h30) et 2 tranches le soir (16h45-17h45 puis 17h45-18h30)

Tarifs garderie	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant et plus
Exceptionnelle (matin après 7h30 ou soir avant 17h45)	2,50 € par présence	2,50 € par présence
Matin ou Soir	17 € par mois	14,50 € par mois
Matin et Soir	24 € par mois	21,50 € par mois
Matin avant 7h30	1€ par présence Forfait de 10€ à partir de 10 présences dans le mois	
Soir après 17h45	1,50 € par présence Forfait de 15€ à partir de 10 présences dans le mois	

POSSIBILITE D'ETUDE DIRIGEE, du CE1 au CM2 (16h45/17h45) LUNDI MARDI JEUDI

L'étude dirigée est assurée par un enseignant. Elle assure un suivi des leçons et une aide à l'organisation et l'autonomie. Elle est proposée à partir du CE1. Les enfants peuvent être repris durant cette étude dans le calme.

	Régulière	Exceptionnelle
Tarifs Etude dirigée	25 € par mois	3 € par présence

POSSIBILITE DE RESTAURATION

Les repas seront facturés par la mairie au prix de 3,20 € par repas

Les enfants étant accompagnés, servis et surveillés par le personnel de l'école, ceci implique un coût de surveillance de 8€/mois (0,60€/présence)

Pour la cantine, la garderie et l'étude, en cas d'absence pour maladie pendant au moins 10 jours consécutifs, les frais liés aux services seront décomptés sur la facture du mois suivant.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE

Pour la bonne marche de l'établissement et par souci du respect de chacun, nous nous devons d'observer les points suivants et de les suivre scrupuleusement.

HORAIRES DES OUVERTURES DES PORTES

Matin : 8 H 30 Après-midi : 13 H 20

ABSENCES

Toute absence doit être signalée par téléphone le jour même dès 7h au 03.21.02.19.51.
Toute absence doit être justifiée par écrit au retour de l'enfant.

DISCIPLINE-TENUE-COMPORTEMENT

Par respect envers les autres et pour le bon vivre ensemble, chacun aura le souci de surveiller son langage en saluant le matin, en remerciant ou en s'excusant.

Le comportement sera suivi de ce même langage en refusant catégoriquement la violence.

L'enfant possède une carte de bonne conduite en lien avec ce présent règlement que nous vous invitons à signer dès la rentrée. Les décisions prises par les adultes (enseignants et personnels) quant au remplissage de cette carte sont toujours prises en concertation, avec du recul et faisant preuve de bon sens ; toute confiance doit leur être donnée.

La tenue d'un élève doit être adaptée à sa situation de travail.

PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Tout manquement aux règles de vie édictées dans le règlement intérieur sera signalé aux parents qui pourront être convoqués. Une sanction pourra être donnée par le maître de la classe ou le Chef d'établissement en cas de travail insuffisant en classe ou d'attitude répréhensible. Les sanctions peuvent aller du simple avertissement à l'exclusion définitive.

Echelle des sanctions :

- L'avertissement (fiche de suivi du comportement mise en place dès le premier manquement au règlement intérieur)
- La retenue (décidée par le constat de la fiche de suivi : travaux d'intérêt général, travail supplémentaire).

Après 2 retenues, ou en cas de manquement grave aux règles de vie de l'établissement ou de comportement, le chef d'établissement pourra réunir le Conseil des Maîtres en formation disciplinaire. La composition de ce Conseil est complétée par un représentant des parents d'élèves. Aucune personne extérieure à l'école n'est autorisée à participer au Conseil. Les parents de l'élève mis en cause sont convoqués par lettre remise en main propre, 3 jours au moins avant la date du Conseil. Après avis des membres du Conseil, le Chef d'établissement décide de la sanction appropriée qui peut être :

- L'exclusion temporaire puis définitive
Sont notamment considérés comme des faits graves pouvant entraîner l'exclusion définitive : les actes de violence ou d'agressivité physique ou verbale, les insultes à un membre de l'équipe éducative, le vol, le racket, la dégradation du matériel ou des locaux... Cette énumération n'est pas exhaustive. Le Chef d'établissement pourra sanctionner tout fait qu'il jugera préjudiciable au bon fonctionnement de l'école.

DETERIORATION du MATERIEL

Il est demandé aux élèves d'apporter le plus grand soin aux livres prêtés par l'école. Chacun doit respecter son propre matériel et celui de la classe. Tout objet détérioré fera l'objet d'une réparation.

HYGIENE ET SANTE

Les enfants accueillis à l'école doivent se présenter dans un état de santé et de propreté compatibles avec la vie en communauté.

Aucun des adultes dans l'école n'est habilité à donner un médicament_(même avec l'ordonnance du médecin). La seule possibilité de donner le médicament peut se faire dans le cadre d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé). Se rapprocher du directeur.

Par ailleurs, surveiller régulièrement la chevelure des enfants ; enfin, penser à rendre les vêtements prêtés lors des « accidents ».

VIE PRATIQUE

- Regarder l'agenda pour suivre le travail de votre enfant et signer les éventuelles circulaires. (pour une bonne communication école/famille)
- Signaler tout changement de situation familiale et/ou administrative
- Ne donner sous aucun prétexte à votre enfant un médicament, des bijoux, des objets de valeur, de l'argent, des jouets, des cartes ou des objets dangereux.
- Les élèves ont le droit de venir à vélo à Saint Joseph et le déposer derrière la salle des professeurs. Ils traverseront la cour pied à terre. Ils peuvent ramener des billes (à partir du CP), des cordes à sauter.
- Lors des anniversaires, l'enfant aura le droit de ramener quelques bonbons (pas de sucettes, ni de chewing-gums)
- Les goûters sont réservés pour les enfants allant en garderie.
- N'oubliez pas de marquer les vêtements au nom des enfants.

RESTAURANT SCOLAIRE

Dans un souci de partenariat avec la commune, l'école remet à chaque élève le permis de cantine. L'élève doit adopter un comportement exemplaire au restaurant pour pouvoir s'alimenter dans de bonnes conditions. Le permis devra être signé également dès le début d'année. Au bout de 4 signatures, l'enfant ne pourra manger au restaurant un jour (aux parents alors de s'organiser pour le reprendre ce jour -là).

PARTIE 2 : DOCUMENTS A NOUS RETOURNER

FAMILLE:

ADRESSE :

.....

Documents à remplir et retourner :

- La convention de scolarité (1/famille lors de la première inscription, reconduite ensuite tacitement d'année en année)
- Le contrat financier (1/famille)
- La fiche familiale de renseignements (1/famille)
- L'autorisation photos (1/famille)
- L'approbation du règlement intérieur (1/famille)
- La proposition d'aide (1/famille)
- La fiche sanitaire d'urgence (1/enfant)
- L'autorisation des sorties (1/enfant)

Documents à joindre au dossier :

- La photocopie du livret de famille à la page de chaque enfant scolarisé
- La photocopie du carnet de vaccinations de chaque enfant scolarisé
- Une copie de la 1^{ère} page de l'avis d'imposition où figure le Revenu Fiscal de Référence pour les 3 premières tranches des frais de scolarité.
- Pour les parents divorcés, une copie du jugement du tribunal
- Le cas échéant, le certificat de radiation de l'école précédente

Ecole Saint Paul Saint Joseph

« *Viens, vis et deviens...* »

Place du 8 mai
62136 LESTREM

☎ 03.21.02.19.51

✉ ecolestpaulstjoseph.lestrem@gmail.com

🌐 www.ecolesaintpaulsaintjoseph.fr



Ecole privée Saint Paul Saint Joseph de Lestrem
Etablissement catholique privé d'enseignement sous contrat d'association

CONVENTION DE SCOLARISATION

ENTRE :

L'établissement : Ecole St Paul St Joseph de Lestrem

D'une part

ET

Monsieur et/ou Madame

Demeurant.....

.....

Responsables légaux des enfants

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

D'autre part.

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT :

Article 1 - Objets

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles les enfants, nommés dans l'article 2, seront scolarisés par le(s) parent(s) au sein de l'école catholique St Paul St Joseph, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 - Obligations de l'établissement

L'école St Paul St Joseph s'engage à scolariser :

l'enfant en classe de

l'enfant en classe de

l'enfant en classe de

pour l'année scolaire 20.....-20.....

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer une prestation de restauration selon les choix définis par les parents en annexe.

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

Article 3 - Obligations des parents

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire le ou les enfants cités dans l'article 2 au sein de notre établissement pour l'année scolaire définie dans l'article 2.

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 faire respecter.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leurs enfants au sein de l'école St Paul St Joseph et s'engage(nt) à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

Article 4 - Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : les frais de scolarité, les prestations para scolaires diverses et les adhésions volontaires aux associations tiers (APEL, UGSEL), ainsi qu'une assurance.

Article 5 - Dégradation 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 6 - Durée et résiliation du contrat

La présente convention est renouvelée par tacite reconduction d'année scolaire en année scolaire.

6-1 Résiliation en cours d'année scolaire

Sauf sanction disciplinaire, 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 égale au tiers du coût de la scolarité tel que défini en annexe.

Les frais de dossier, ainsi que le coût annuel de la scolarisation au prorata temporis pour la période écoulée, restent dus dans tous les cas.

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

- Déménagement
- Changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement

6-2 Résiliation au terme d'une année scolaire

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leurs enfants durant le troisième 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.

La résiliation du contrat au terme d'une année scolaire ne dispense d'aucune manière du règlement des frais et des éventuels impayés jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

L'établissement s'engage à respecter ce même délai (le 1^{er} juin) pour informer 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).

Article 7- Droit d'accès aux informations recueillies

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

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), les 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).

Conformément à la loi française n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au chef d'établissement, demander communication et rectification des informations la concernant.

Article 8 -Arbitrage

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle canonique de l'établissement (directeur diocésain ou représentant de la congrégation).

A Le



Signatures du chef d'établissement et du président d'OGEC

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

APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR (une par famille)

Madame, Monsieur ont pris connaissance du règlement de l'école St Paul St Joseph inclus au dossier d'inscription et s'engagent à le respecter et à le faire respecter par leur(s) enfant(s)

Date :

Signature des parents :

CONTRAT FINANCIER ANNEE 2020 / 2021**1) COTISATIONS AUX FRAIS DE SCOLARITE et de SERVICES A FACTURER MENSUELLEMENT**

Nom /Prénom de l'enfant CLASSE	Montant de la scolarité par mois (entourez le montant correspondant à votre situation suivant le revenu fiscal de référence (RFR) de votre foyer)		Cantine		Garderie et/ou Etude	
			Lundi Mardi Vendredi	Jeudi	Lundi Jeudi Matin	Mardi Vendredi Soir
		33€ * (RFR < 18000€)	48 € * (RFR < 30000€)			
	59 € * (RFR < 42000€)	69 € (RFR > 42000€)				
	-10% sur le prix de la scolarité du premier enfant					
	-10% sur le prix de la scolarité du premier enfant					
	-10% sur le prix de la scolarité du premier enfant					
	-10% sur le prix de la scolarité du premier enfant					

* Joindre la 1^{ère} page de votre avis d'imposition où figure le Revenu Fiscal de Référence

2) Adhésion annuelle à l'UDAPEL de 12€ par aîné OUI NON

En cas de réponse négative, merci de préciser le nom de l'établissement privé de votre aîné(e) :

.....

3) Souhaitez-vous le prélèvement automatique pour le règlement de vos factures ?

OUI NON

Dans l'affirmative et si votre règlement n'était pas prélevé l'année dernière, veuillez remplir le mandat ci-joint.

4) Nous nous engageons à vous signaler tout changement en cours d'année modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.

Date :

Signature des responsables légaux :

FICHE FAMILIALE DE RENSEIGNEMENTS

ELEVE(S)

NOM: **PRENOM:** **Sexe :** M F
Né(e) le :/..... / **Lieu de Naissance (Commune et Département) :**

NOM: **PRENOM:** **Sexe :** M F
Né(e) le :/..... / **Lieu de Naissance (Commune et Département) :**

NOM: **PRENOM:** **Sexe :** M F
Né(e) le :/..... / **Lieu de Naissance (Commune et Département) :**

NOM: **PRENOM:** **Sexe :** M F
Né(e) le :/..... / **Lieu de Naissance (Commune et Département) :**

RESPONSABLES LEGAUX

MERE :

Nom de jeune fille : **Prénom :**

Nom marital : **Autorité parentale :** Oui Non

Situation de famille : Mariée - Divorcée - Célibataire - Autres :

Adresse :

Profession : **Tél. Domicile :** **Portable :**

Adresse mail :

PERE :

Nom : **Prénom :** **Autorité parentale :** Oui Non

Situation de famille : Marié - Divorcé - Célibataire - Autres :

Adresse :

Profession : **Tél. Domicile :** **Portable :**

Adresse mail :

MERCI D'ENTOURER EN ROUGE L'ADRESSE MAIL SUR LAQUELLE NOUS POUVONS ENVOYER LES INFORMATIONS.

AUTORISATION PHOTOS (une par famille)

Selon l'article 9 du code civil, obligation d'avoir l'autorisation des parents pour l'utilisation de l'image des élèves.

Madame, Monsieur.....autorise(nt) les enseignants et l'APEL de l'école St Paul St Joseph à utiliser dans le cadre pédagogique les photos de leurs enfants pour :

(Barrer les mentions sur lesquelles vous ne nous donnez pas l'autorisation)

1. Le journal de l'école pouvant être distribué dans les familles.
2. Le site Internet et Facebook de l'école
3. Affichages internes à l'école (couloirs, classes...)
4. Affichages externes à l'école (tableau extérieur à l'entrée des écoles ou affichages municipaux)
5. Photos de la presse (la voix du nord, l'indicateur ou l'Avenir de l'Artois)
6. Photo de classe traditionnelle

Les parents s'engagent à ne pas diffuser les photos prises lors des animations de l'école sur les réseaux sociaux

Date :

Signature des représentants légaux :

PROPOSITION D'AIDE A L'ECOLE (une par famille)

Merci de vous inscrire et de donner vos disponibilités pour participer à la vie de nos écoles. Le temps que vous pourrez accorder sera apprécié de tous.

Famille propose son aide pour (cocher les propositions qui vous intéressent) :

- Intégrer l'OGEC (comité de gestion)
- Intégrer l'APEL (comité de parents)
- Aider lors des samedis de « Bricothon » (peinture, débarras, déblaiement, vide-grenier...)
- Aider lors du repas familial (dernier samedi de janvier)
- Aider à la fête de l'école
- Aides pour le carnaval
- Aider pour la fête de St Nicolas
- Aider à la maintenance des postes informatiques
- Accompagner les activités sportives (même ponctuellement)
- Participer à la catéchèse
- Participer aux activités manuelles
- Autres propositions :

FICHE SANITAIRE D'URGENCE (une par enfant)

Nom : Prénom :

Classe : Date de Naissance :

Nom et Adresse du représentant légal :

.....
.....

Profession du père :

Profession de la mère :

N° de tél. domicile :

N° de tél. travail père :

N° de tél. travail mère :

N° de tél. portable père :

N° de tél. portable mère :

Autres..... :

Allergies connues :

Renseignements particuliers :

Nom et Adresse du médecin traitant :Téléphone :

En cas d'urgence, l'enfant est transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est avertie le plus rapidement possible par l'école.

Signature(s)

AUTORISATION PARENTALE de SORTIES 2020-2021 (une par enfant)

Madame, Monsieur

Parents de, en classe de

Autorise(nt) leur enfant à participer aux sorties éducatives organisées par l'école à pied ou en bus.

Fait à, le.....

Signature(s)