

# LIVRET D'ACCUEIL 2023-2024

« VIENS, VIS ET DEVIENS »



ECOLE MATERNELLE ET ELEMENTAIRE

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

Direction : [ecolestpaulstjoseph.lestrem@gmail.com](mailto:ecolestpaulstjoseph.lestrem@gmail.com)

Secrétariat : [secretariatstpaulstjoseph.lestrem@gmail.com](mailto:secretariatstpaulstjoseph.lestrem@gmail.com)

Site : [www.ecolesaintpaulsaintjoseph.fr](http://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, informatique, théâtre).

Notre devise est : « **Viens, vis et deviens** ». Nous sommes dans l'accueil, l'accompagnement et l'envoi vers le collège. L'équipe enseignante s'engage à offrir un enseignement de qualité et un cadre d'éducation bienveillant et structurant.

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

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

**Pour la communauté éducative, Christel ROSE, Cheffe d'établissement**

## INFORMATIONS GENERALES

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

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

03 21 02 19 51

[ecolestpaulstjoseph.lestrem@gmail.com](mailto:ecolestpaulstjoseph.lestrem@gmail.com)

### **Secrétariat.**

03 21 02 19 51

Mme Emilie Loisée, la secrétaire de l'école, est présente chaque matin de 8h à 11h.

[secretariat.stpaul.stjoseph@gmail.com](mailto:secretariat.stpaul.stjoseph@gmail.com)

**Mme Joyce Minart** est présidente des parents d'élèves (APEL)

[apelstpaulstjoseph@gmail.com](mailto:apelstpaulstjoseph@gmail.com)

**Mr Mathieu Lesenne** est président de gestion (OGEC)

**Structure** : 2 bâtiments et 2 cours de récréation réunis

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 8h35, 12h, 13h20 et 16h30.

**Les entrées et sorties s'effectuent** : côté St Paul pour les classes maternelles et côté St Joseph du CP au CM2.

- Les horaires de classe sont : 8h45 - 12h / 13h30 - 16h30
- Les horaires de la garderie sont 7h - 8h35 (le matin) et 16h40 - 18h30 (le soir)
- Les horaires de l'étude dirigée à partir du CE1 sont 16h40 - 17h40.

Merci de respecter les horaires pour la sécurité de tous.

### **Le goûter**

Il n'y a pas de goûter à fournir par les parents. L'école offre une tranche de pain.

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 qui 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. La séance est de 1H30 par quinzaine. Vos enfants ont besoin de vous. Toute bonne volonté est accueillie

## Absences

Toute absence doit être **signalée** le jour même, par téléphone dès 7h au 03 21 02 19 51 ou par mail à l'adresse de la classe (transmis lors de la réunion de rentrée de la classe). Toute absence doit être **justifiée** par écrit au retour de l'enfant.

## Calendrier des vacances scolaires 2023-2024 (ZONE B) :

	Zone B
<b>Prérentrée des enseignants (accueil des TPS-PS)</b>	Le vendredi 1 <sup>er</sup> Septembre 2023
<b>Rentrée scolaire des élèves</b>	Le Lundi 4 septembre 2023
<b>Toussaint</b>	Du Samedi 21 octobre 2023 au Lundi 6 novembre 2023
<b>Noël</b>	Du Samedi 23 décembre 2023 au Lundi 8 Janvier 2024
<b>Hiver</b>	Du Samedi 24 février 2024 au Lundi 11 Mars 2024
<b>Printemps</b>	Du Samedi 20 Avril 2024 au Lundi 6 mai 2024
<b>Début des vacances d'été</b>	Le Samedi 6 juillet 2024

**A noter: Pont de l'Ascension (Vendredi 11 Mai ), Lundi de Pâques (1<sup>er</sup> avril) et Pentecôte (Lundi 20 Mai)**

## FACTURATION : SCOLARITE ET FRAIS PERISCOLAIRES

La facturation s'étale sur 10 mois.

En septembre, l'échéancier de l'année vous est transmis avec le montant de la scolarité (d'octobre à juillet), le forfait de surveillance cantine (s'il est choisi) et le forfait mensuel pour les non Lestrémois \*

Pour rappel, le montant de la scolarité dépend de vos revenus. (4 tarifs différents).

Il est défini en fonction du Revenu Fiscal de Référence figurant sur l'avis d'imposition du foyer (le plus récent).

Ils comprennent également les cotisations diocésaines et l'assurance.

Une réduction de 10% de ce tarif sera appliquée pour le 2<sup>nd</sup> 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).

Chaque mois, les frais éventuels de garderie, d'étude ou de surveillance des repas occasionnels (pour les externes), s'ajouteront à votre échéance mensuelle. Cette facture des frais périscolaires sera transmise dans le cartable de l'ainé.

Si vous n'avez pas de frais périscolaires dans le mois, vous n'aurez pas de facture mensuelle : c'est pourquoi, il est important de conserver votre échéancier annuel donné en septembre.

Concernant la tarification de garderie et de l'étude, la solution avantageuse du forfait sera appliquée automatiquement.

Les factures doivent être créditées dans les quinze jours après émission. En cas de difficulté financière, merci de rencontrer Mme Rose. Prendre contact au 03-21-02-19-51 de préférence le jeudi ou par mail : [ecolestpaulstjoseph.lestrem@gmail.com](mailto:ecolestpaulstjoseph.lestrem@gmail.com)

### \*FRAIS DE FOURNITURES pour les enfants non-Lestrémois

Notre école est sous contrat avec l'état et perçoit donc un forfait communal mais uniquement pour les élèves Lestrémois. Par conséquent, les frais des non-Lestrémois s'élèvent à 5.50 € par mois, sur 10 mois.

### GRILLE DES TARIFS SELON LES REVENUS

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<sup>ère</sup> page de votre avis d'imposition le plus récent, 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 CREDIT D'IMPOTS

Il sera fourni à chaque famille, dont un ou plusieurs enfants auraient moins de 6 ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année scolaire et bénéficiant des services de notre garderie et de la surveillance cantine, une attestation ouvrant droit à un crédit d'impôt pour frais de garde. Cette attestation vous sera fournie en février. Ce crédit d'impôt est encadré par l'article 200 quatre B du code général des impôts.

### POSSIBILITE DE GARDERIE (7h-8h35 / le soir jusque 18h30)

Les frais de garderie sont facturés à la ½ heure de présence entamée :

Horaires garderie	1 <sup>er</sup> enfant	2 <sup>ème</sup> enfant et plus
7h à 8h35 16h40 à 18h30	1,40 € pour 1/2 heure Forfait : 32 € par mois	1,20 € pour 1/2 heure Forfait : 28 € par mois

### POSSIBILITE D'ETUDE DIRIGEE, du CE1 au CM2 (16h40/17h40) 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 3,80 € par repas

Les enfants sont accompagnés et surveillés par le personnel de l'école, ceci implique un coût de surveillance de 8€/mois pour les demi-pensionnaires et de 0,60€/présence pour les externes. Un forfait annuel de 80 € est proposé.

## 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 35    Après-midi : 13 H 20

### ABSENCES

Toute absence doit être signalée par téléphone le jour même dès 7h au 03.21.02.19.51 ou sur le mail de l'enseignante concernée. Toute absence doit être justifiée par écrit au retour de l'enfant pour le registre de présences.

### 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.

Les élèves de chaque classe et leur enseignante rédigent ses règles de bonne conduite en début d'année. Les élèves s'engagent à le respecter et à accepter les sanctions éventuelles.

Les décisions prises par les adultes (enseignants et personnels) 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.

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 chef d'établissement.

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

## VIE PRATIQUE

- ➔ Regarder l'agenda et les blogs de classe pour suivre le travail de votre enfant 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 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 un sachet collectif de bonbons emballés individuellement du CP au CM2. Les classes maternelles réalisent des gâteaux en classe. Libres à vous d'offrir un cadeau pour la classe (coloriage collectif, livre, ballon, etc)
- ➔ Les goûters sont réservés pour les enfants allant en garderie (tartines, carré de chocolat et compote à privilégier).
- ➔ N'oubliez pas de marquer les vêtements au nom des enfants.
- ➔ **Les montres connectées sont interdites**

## RESTAURANT SCOLAIRE

Un permis de cantine garantit le comportement exemplaire au restaurant pour s'alimenter dans de bonnes conditions et respecter le personnel. Le permis devra être signé à chaque sanction. Au bout de 3 signatures, l'enfant sera isolé au restaurant. En cas de récidive, l'enfant sera exclu.

**RAPPEL : TOUTES LES CIRCULAIRES DISTRIBUEES DOIVENT ETRE SIGNEES ET RENDUES A L'ENSEIGNANTE MÊME SI LE RETOUR EST NEGATIF.**

C'est la seule solution pour nous assurer qu'elles vous sont transmises.

## PARTIE 2 : DOCUMENTS A NOUS RETOURNER

FAMILLE: .....

ADRESSE : .....

.....

### Documents à remplir et retourner :

- La convention de scolarité
- 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<sup>ère</sup> page de l'avis d'imposition où figure le Revenu Fiscal de Référence pour les 3 premières tranches des frais de scolarité du foyer ou des deux responsables légaux en cas de garde alternée à 50%
- Pour les parents divorcés, une copie du jugement du tribunal
- Le cas échéant, le certificat de radiation de l'école précédente

Dans le cas d'une séparation, nous comptons sur l'honnêteté de chacun des deux responsables légaux pour nous communiquer les revenus correspondants à votre situation.

**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](http://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

Les parents des enfants .....,

Demeurant.....

.....

Responsables légaux des enfants .....,  
Désignés ci-dessous «le(s) parent(s) »

D'autre part.

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**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, adhésions volontaires aux associations (APEL, UGSEL), ainsi qu'une assurance scolaire chez ALLIANZ contrat n° 054574790 ;

### **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 chaque année.

#### **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 à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1<sup>er</sup> juin.

**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<sup>er</sup> 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)**

Les parents de ..... 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 :

**1) COTISATIONS AUX FRAIS DE SCOLARITE ET PERISCOLAIRES A FACTURER *MENSUELLEMENT***

Nom, Prénom, Classe de l'enfant	Montant de la scolarité par mois <b>ENTOURER</b> le montant correspondant à votre situation suivant le revenu fiscal de référence (RFR) de votre foyer		Cantine	Garderie Indiquer le jour		Etude à partir du CE1 les Lundi Mardi Jeudi
				Matin	Soir	
Nom : Prénom : Classe :	33€ * (RFR < 18000€)	48 € * (RFR < 30000€)	Forfait de 4 jours par semaine : 8 € par mois  Oui / Non			Oui/Non
	59 € * (RFR < 42000€)	69 € (RFR > 42000€)				
Nom : Prénom : Classe :	-10% sur le prix de la scolarité à partir du deuxième enfant		Forfait de 4 jours par semaine : 8 € par mois  Oui / Non			Oui/Non
Nom : Prénom : Classe :	-10% sur le prix de la scolarité à partir du troisième enfant		Forfait de 4 jours par semaine : 8 € par mois  Oui / Non			Oui/Non
Nom : Prénom : Classe :	-10% sur le prix de la scolarité à partir du quatrième enfant		Forfait de 4 jours par semaine : 8 € par mois  Oui / Non			Oui/Non

**\* Joindre la 1<sup>ère</sup> page de votre avis d'imposition où figure le Revenu Fiscal de Référence sans ce document le tarif le plus élevé sera appliqué.**

- 2) Adhésion annuelle à l'APEL62 de 13,20€ par aîné  OUI  NON
- 3) Souhaitez-vous le prélèvement automatique pour le règlement de vos factures ?  
 OUI  NON

Dans l'affirmative, 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**

**PARENT 1 :**

**Nom de jeune fille :** ..... **Prénom :** .....

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

**Situation de famille :** Marié - Pacsé - Union libre- Divorcé - Célibataire - Autres : .....

**Adresse :** .....

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

**Adresse mail :** .....

**PARENT 2 :**

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

**Situation de famille :** Marié - Pacsé - Union libre- Divorcé - Célibataire - Autres : .....

**Adresse :** .....

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

**Adresse mail :** .....

**AUTRES PERSONNES HABILITEES A REPREDRE VOTRE ENFANT**

**Nom :** ..... **Prénom:**.....

## **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.

La famille .....autorise 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 site Internet de l'école
2. La page Facebook de l'école
3. Affichages externes à l'école (tableau extérieur à l'entrée de l'école)
4. Photos dans la presse
5. 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 du Parent 1 :

Date :

Signature du parent 2 :

## **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, déchetterie, vide-grenier...)
- Participer à la catéchèse (séance de 1H30 tous les 15 jours le lundi matin)
- Aider lors du repas familial (dernier samedi de janvier)
- Aider à la fête de l'école
- Aider pour le carnaval
- Aider pour la fête de St Nicolas
- Aider à la maintenance des postes informatiques
- Accompagner les activités sportives (même ponctuellement)
- Participer aux activités manuelles
- Autres propositions :

**FICHE SANITAIRE D'URGENCE (une par enfant)**

Nom : ..... Prénom : .....

Classe : ..... Date de Naissance : .....

Nom(s) et Adresse(s) des représentants légaux:

.....  
.....

Profession du parent 1 : .....

Profession du parent 2 : .....

N° de tél. portable parent 1 : .... .... .... .... ....

N° de tél. portable parent 2 : .... .... .... .... ....

N° de tél. domicile : .... .... .... .... .... Autre : Nom de la personne..... : .... .... .... .... ....

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 2023-2024 (une par enfant)**

Nom des responsables légaux .....

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)

