

Bienvenue à l'École et au Collège Sainte Thérèse !

## PRE INSCRIPTIONS

Merci de remplir très lisiblement les documents rassemblés dans le dossier et de les retourner avec toutes les pièces demandées au secrétariat aux dates indiquées.

La demande de PRE-INSCRIPTION prendra effet à ce moment-là.

Un rendez-vous vous sera donné avec le chef d'établissement.



## DOCUMENTS À FOURNIR :

- La convention de scolarisation *(en deux exemplaires)*
- Fiche Droit à l'image
- Contrat de vie scolaire  
*(Choisir selon la demande maternelle ou élémentaire)*
- Charte informatique et internet
- Photocopie du livret de famille (pages parents et enfant)
- Copie du jugement dans le cas de séparation ou divorce des parents
- Attestation de responsabilité civile
- Photocopies du carnet de vaccinations (diphtérie-tétanos-poliomyélite à jour)
- Photocopies des bulletins scolaires de l'année en cours et de l'année précédente *(à fournir impérativement pour avoir le RDV avec le directeur)*
- 120 €** d'arrhes encaissées lorsque l'inscription sera définitive.  
**Ils ne seront pas remboursés en cas de désistement.**
- 1 enveloppe timbrée - tarif en cours - à l'adresse du responsable
- Un certificat de radiation après acceptation en juin
- Le mandat de prélèvement SEPA complété avec un RIB

*Documents à  
imprimer et à  
signer par les  
parents*

## CONVENTION DE SCOLARISATION

**Entre :**

**L'ECOLE ET COLLEGE SAINTE THERESE**

**66 cours Gabriel Péri – 34400 LUNEL**

*Etablissement Catholique Privé d'Enseignement sous contrat d'association avec l'Etat.*

et Monsieur et/ou Madame .....  
demeurant .....  
.....

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

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1er - Objet :**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant sera scolarisé par le(s) parent(s) ou le responsable légal au sein de l'établissement, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

**Article 2 - Obligations de l'établissement :**

Sous réserve de l'avis du Conseil de Classe ou de cycle (pour le primaire), l'établissement s'engage à scolariser l'enfant en classe de ..... pour l'année scolaire 20.. / 20.. et pour les années suivantes selon le vœu des parents, sauf cause réelle et sérieuse justifiant la non poursuite de la scolarisation de l'enfant dans l'établissement.

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer un service de restauration, de garderie et d'étude surveillée, selon les choix définis par les parents.

**Article 3 - Obligations des parents :**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant.....  
en classe de ..... au sein de l'établissement pour l'année scolaire 20.. / 20..

Le(s) parent(s) reconnaissent avoir pris connaissance du projet éducatif et pastoral, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le faire respecter.

Ils reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement, (tarifs en annexe), et s'engage(nt) à en assurer la charge financière. Le règlement se fait selon les modalités précisées sur la fiche des tarifs mise à jour annuellement.

**Article 4 - Coût de la scolarisation :**

Le coût de la scolarisation représente la contribution familiale. Les prestations diverses et des cotisations à des associations tiers (UDOGECE, CEDIDIEC, DDEC) se rajoutent à cette contribution familiale. Des frais annexes peuvent être demandés en cours d'année selon les projets pédagogiques mis en place. Les parents sont informés chaque année de l'évolution des différents tarifs et l'établissement s'engage à ne pas augmenter ces tarifs au cours de l'année scolaire. Les modalités de paiement sont précisées sur la fiche des tarifs annexée à cette convention.

**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 en année.

### **Article 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 montant annuel des contributions des familles.

Le coût annuel de la scolarisation (*contributions des familles + prestations péri-scolaires*) au prorata temporis pour la période écoulée, reste dû dans tous les cas.

#### **Tout trimestre commencé est dû.**

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,
- ⇒ Désaccord sur le Projet éducatif de l'établissement, perte de confiance réciproque entre la famille et l'établissement.
- ⇒ Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

### **Article 6-2 - Résiliation au terme d'une année scolaire :**

Les parents informent l'établissement de la non réinscription de leur enfant durant le second trimestre scolaire à l'occasion de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1er juin.

La résiliation du contrat après ce terme entraînera le non remboursement par l'établissement des arrhes versées.

L'établissement s'engage à respecter ce même délai (*le 1er juin*) pour informer les parents de la non réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse :

- Indiscipline,
- Impayés,
- Désaccord sur le projet éducatif de l'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement.

### **Article 7 - Droit d'accès aux informations recueillies :**

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

*Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'académie, aux collectivités territoriales, ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement catholique auxquels est lié l'établissement.*

*Sauf opposition du(des) parent(s), noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'association de parents d'élèves "APEL" de l'établissement (partenaire reconnu par l'Enseignement catholique).*

*Sauf opposition écrite, les parents autorisent également gracieusement l'établissement à diffuser ou reproduire pour sa communication interne ou externe pour tous usages les photos et/ou vidéos représentant leur enfant. Cette autorisation est donnée pour tout type de support écrit ou électronique et pour une durée indéterminée.*

*Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement.*

### **Article 8**

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité canonique de l'établissement (représentant de la congrégation des Filles de la Charité ou Sœurs de Saint Vincent de Paul)

A Lunel, le .....

Signature du chef d'établissement.

Signature du père \*

Signature de la mère \* :

***\* La signature des deux parents est obligatoire.***

# DROIT A L'IMAGE

Nom, Prénom de l'élève .....

Madame, Monsieur,

Chaque année, nous recevons la visite d'un photographe professionnel qui assure des prises en individuel et en collectif, et vous les propose sans aucune obligation d'achat. Merci donc de nous préciser le point suivant :

- J'autorise la prise de photo individuelle de mon enfant
- Je n'autorise pas la prise de photo individuelle

Pour l'année scolaire 2023-2024 et les années suivantes.

Signature des parents :

---

Nous serons peut-être amenés à prendre des photographies et/ou filmer votre enfant à l'occasion d'activités pédagogiques (ateliers, sorties, classes,...). Il s'agit de photographies ou films de groupes ou bien montrant des enfants en activité.

Ces photos seront exclusivement destinées à illustrer des documents pédagogiques, ou à être publiées sur le site internet de l'établissement, dans le journal scolaire lors de manifestations internes telles les « Portes ouvertes » ou réunions d'informations et être conservées à titre de mémoire.

En application de la loi informatique des libertés et des règles de protection des mineurs :

- les légendes accompagnant les photos ou les films ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille.
- Les photographies ou films pourront être conservés, sous forme de corpus pour des traitements historiques par les enfants et par les parents eux-mêmes.

Je vous remercie de me confirmer votre approbation sur ces prises de vues et leur utilisation dans les conditions précisées ci-dessus, en recopiant la mention « lu et approuvé, bon pour accord » et en signant ci-après :

A ....., le .....

Signature,

# CONTRAT DE VIE SCOLAIRE MATERNELLE

## 2023-2024

*Un exemplaire est à signer et à retourner à la maîtresse. L'autre exemplaire est à conserver*

*L'ensemble scolaire Sainte Thérèse, pour assurer la cohésion d'une communauté d'un millier d'enfants, n'échappe pas à la nécessité de régler sa vie sur un **contrat**. C'est le rôle que remplit ce règlement intérieur. Il est rédigé à la lumière de notre Projet Educatif et vient compléter les « Règles pour vivre ensemble » auxquelles l'élève s'engage en classe. **Tout parent qui choisit notre établissement doit avec son enfant ADHERER librement, mais indiscutablement aux articles de ce contrat devant la communauté éducative qui les met en application.***

*\* Accompagné par maman ou papa, j'entre par la porte 66 cours Gabriel Péri à l'heure indiquée pour ma classe.*

*\* Je suis poli(e) avec tout le monde. Je garde ma classe et la cour propres en ramassant les papiers. Je range quand on me le demande. Je prends soin des jeux de la classe et de la cour. Je réponds à l'appel de la maîtresse pour rentrer ou sortir de la classe. Je ne quitte pas le groupe classe sans la permission de la maîtresse.*

*\* La maîtresse est seule responsable de la classe pour assurer des conditions favorables au travail, donc pour bien apprendre.*

*\* Je prends soin de mon classeur et je le rapporte à la date prévue. Je n'oublie pas d'apporter rapidement le matériel demandé.*

*\* Je participe aux activités sans déranger les autres. Si je perturbe la classe ou si je suis agressif, je serai éloigné du groupe pour me calmer.*

*\* Je mets des vêtements pratiques pour apprendre à m'habiller seul. Je n'apporte ni jouets, ni objets dangereux ou de valeur de la maison. Seul mon « doudou » est autorisé en classe (petites et moyennes sections).*

*\* J'apprends à être responsable et je n'échange pas d'objets personnels avec les autres.*

*\* Maman ou papa marque à mon nom tout ce qui m'appartient (vêtements et matériel).*

*\* Je n'oublie pas mon goûter de l'après-midi. Maman ou papa prévoit des goûters faciles à ouvrir et à manger.*

### ✓ **HORAIRES :**

| CLASSES :          | GS                           | MS                    | PS                    |
|--------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Arrivée le MATIN   | 8h35                         | 8h35                  | 8h40 à 8h50           |
| Sortie MIDI        | 11h35                        | 11h35                 | 11h40                 |
| Arrivée APRES MIDI | 13h35                        | 13h35                 | 13h40                 |
| Sortie SOIR        | 16h35                        | 16h35                 | 16h40                 |
|                    | Au portail rue des Aventures | 66 cours Gabriel Péri | 66 cours Gabriel Péri |

**Soyez attentifs et respectueux des horaires du temps de l'accueil**

**Aucun retard ne sera toléré sans motif sérieux. Dans ce cas-là, se présenter au chef d'établissement.**

**A partir de 11h45 et de 16h45 les enfants seront confiés à la garderie.**

**Au cas où une autre personne que la maman ou le papa vient chercher l'enfant, il est impératif de le noter sur la fiche de renseignements école ou de donner une autorisation écrite à la maîtresse (compléter la fiche de renseignements).**

**L'ACCES A LA COUR DE L'ECOLE N'EST PAS AUTORISE**  
**LE PLAN VIGIPIRATE EST TOUJOURS EN VIGUEUR**

\* Une garderie est organisée en maternelle de 7h30 à 8h15 et de 17h à 18h30. Cependant, attention, une journée trop chargée peut nuire aux apprentissages de votre enfant. **Pour la garderie**, l'accès des parents est autorisé de 7h30 à 8h15 et **à partir de 17h**.

**PAI**

\* **En cas d'allergie ou de traitement (asthme, diabète...), prière de le signaler impérativement au chef d'établissement.** Un projet d'accueil individualisé (PAI) devra être mis en place.

Aucun médicament ne pourra être donné dans l'établissement, sans PAI. Renouvellement du PAI au mois de septembre.

En cas d'allergie alimentaire, si l'enfant doit manger à la cantine, il doit apporter son repas qui sera **réchauffé au self**. La participation est de 2 €.

**RENDEZ VOUS MEDICAUX**

En dehors des suivis réguliers, les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de classe. Si un rendez-vous doit être pris un jour de classe, l'élève s'absentera pour la demi-journée concernée.

**ABSENCES**

En cas d'absence pour maladie contagieuse, prévenir rapidement l'école et fournir un certificat de non-contagion au retour de l'enfant. En cas de pédiculose (poux) aucune éviction n'est envisagée, **si l'enfant est traité**.

Signalement des absences auprès de l'enseignante par la messagerie d'Ecole Directe ou sur papier libre. Ces messages sont conservés dans le cahier d'appel. L'obligation scolaire s'applique dès la PS.

**RELATION PARENTS/ENSEIGNANTS :**

Un contact régulier est important. N'hésitez pas à prendre rendez-vous avec l'enseignante de votre enfant ou avec le chef d'établissement afin d'évoquer un problème de santé, familial, scolaire, qui pourrait influencer sa scolarité ou son bien-être. Les informations sont données via la messagerie d'ECOLE DIRECTE et/ou le cahier de liaison dans le cartable de votre enfant.

**ACCES DES PARENTS A L'ETABLISSEMENT :**

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent se présenter à l'accueil avant de se rendre à un rendez-vous avec une enseignante, le chef d'établissement ou le service comptabilité. **Signature du registre d'accès à l'accueil**.

**CANTINE :**

Votre enfant peut manger tous les jours ou occasionnellement à la cantine. L'inscription se fait à la semaine dans le cahier de liaison (tableau à compléter pour le lundi matin). Vous pouvez acheter des repas en ligne sur école directe avec votre CB ou auprès de Mme Plantin au service comptabilité.

Vos factures sont à consulter sur « Ecole Directe » une fois par an en septembre pour la scolarité, une fois par mois pour la garderie : tout mode de paiement peut être mis en place en accord avec la comptabilité.

Le secrétariat est ouvert sans interruption de 7h45 à 17h30, les lundi, mardi, jeudi, vendredi

**Agenda téléphonique :**

|   |  |
|---|--|
| <b>Standard : 04 67 91 99 99</b>                                      | <b>Secrétariat de direction : 04 67 91 99 89</b> |
| <b>Comptabilité : 04 67 91 99 94 ou 92 (cantine)</b>                  |  |
| <b>Chef d'établissement : M. Chauvet J. Philippe : 04.67.91.99.98</b> | <b>mail : saintethereselunel@orange.fr</b>       |

A, ..... le.....

**Signature du père,**

**Signature de la mère,**

# CONTRAT DE VIE SCOLAIRE ELEMENTAIRE – 2023/2024

*L'ensemble scolaire Sainte Thérèse, pour assurer la cohésion d'une communauté d'un millier d'enfants, n'échappe pas à la nécessité de régler sa vie sur un contrat. C'est le rôle que remplit ce règlement intérieur. Il est rédigé à la lumière de notre Projet Educatif Vincentien et vient compléter les « Règles pour vivre ensemble » auxquelles l'élève s'engage en classe.*

***Tout parent qui choisit notre établissement doit avec son enfant ADHERER librement, mais indiscutablement aux articles de ce contrat avec la communauté éducative qui les met en application.***

## CONDUITE ET ATTITUDE DES ELEVES :

↳ Les élèves auront non seulement soin de respecter les règles de politesse envers tous, mais ils veilleront aussi à la propreté et à l'ordre des salles de classe, des locaux et des cours de récréation mis à leur disposition. Les consignes de sécurité doivent être respectées.

↳ Avant de se rendre dans leur salle, à la sonnerie les élèves se rangent sur leur ligne et attendent leur enseignant.

↳ Aucun élève ne doit se trouver dans les couloirs pendant une activité, la récréation ou la pause repas.

↳ Les déplacements de classe se font rapidement et dans le calme.

↳ Le règlement affiché au réfectoire doit être respecté.

↳ En classe : l'enseignant a l'initiative et la responsabilité de sa pédagogie et assure les conditions favorables au travail. L'élève doit avoir le matériel prévu pour toutes ses activités (consignes en début d'année) et adopter une attitude qui favorise le travail et la réussite de tous.

↳ **Les livres prêtés par l'école**, ainsi que les cahiers doivent être recouverts proprement et munis d'une étiquette. Veillez régulièrement à leur état... Les dégradations ou pertes entraînent réparation.

↳ Une tenue vestimentaire adaptée à l'enseignement scolaire et un comportement correct sont exigés. Il est strictement interdit d'introduire des objets dangereux ou des produits prohibés, des documents et objets indécents dans l'établissement.

↳ Tout comportement agressif sera sanctionné.

↳ **L'usage de téléphone portable** ou de tout appareil susceptible de télécharger, d'échanger ou d'émettre des messages, des images ou des vidéos **est strictement interdit** au sein de l'établissement. Tout manquement entraînera automatiquement l'application des sanctions allant de la consignation immédiate de l'objet, à l'exclusion de l'élève selon la gravité du cas, sans exclure une plainte à la gendarmerie en cas de manquement au droit à l'image.

↳ Il est rappelé que l'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols, n'apportez aucun objet de valeur ou somme d'argent importante. Tout jeu ou objet monnayable est interdit.

↳ Prenez l'habitude d'attacher les deux-roues aux barres de sécurité dans le local réservé à cet effet, l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol.

## ↳ ACCES DES PARENTS A L'ETABLISSEMENT

### **Le plan VIGIPIRATE limitant l'accès des adultes reste en vigueur**

Pour des raisons de sécurité, les parents doivent se présenter à l'accueil avant de se rendre à un rendez-vous avec une enseignante, le chef d'établissement ou le service comptabilité. **Signature du registre d'accès à l'accueil.**

Les visites de personnes étrangères à l'établissement sont soumises à l'autorisation des chefs d'établissements.



↳ Les échanges dans l'établissement sont fondés sur une confiance réciproque qui permet à chacun de grandir dans son autonomie et ses responsabilités, c'est pourquoi toute malhonnêteté sera sanctionnée. Exemple : fraudes (copiage, falsification de notes, de signatures), vols (considérés comme fautes graves).

## HORAIRES

Les entrées et les sorties des élèves se font pour tous par le portail, rue des Aventures.

- Entrée : **8h30 et à 13h45**

- Sortie : CP/CE1 : 11h40 et 16h40

CE2/CM1/CM2 : 11h45 et 16h45

**L'accès des adultes à la cour n'est pas autorisé**

↳ L'accueil dans la cour pour les élèves du primaire a lieu à partir de **7h30 et de 13h40.**

Le matin en cas d'intempéries : accueil en salle St Vincent ou dans les classes

↳ Une garderie est organisée en **maternelle et en CP** de **7h30 à 8h15 et de 16h45 à 18h30**

↳ A partir du CE1 : une étude surveillée est proposée de 17h15 à 18h45

**Pour ces élèves il est interdit de sortir de l'établissement entre 16h45 et 17h15.**

↳ L'accès à la cour est autorisé pour les parents de 7h30 à 8h15 et après 17h.

## ABSENCES

- **Tous les enseignements sont obligatoires** (EPS, piscine, etc...) Le calendrier scolaire doit être impérativement respecté. En conséquence, aucune sortie n'est autorisée sur temps scolaire. A titre exceptionnel (soin chez les partenaires médicaux sociaux...) s'adresser au chef d'établissement ou à l'enseignant de la classe. Compléter une fiche d'autorisation.

- **En cas d'absence, prévenir l'enseignante par Ecole Directe** ou sur papier libre en **mentionnant clairement le motif de l'absence**. Ce message sera archivé dans le cahier d'appel. Au-delà de 4 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, les services académiques sont informés.

Attention, ne pas envoyer de messages à la vie scolaire qui ne traite que les absences du Collège. Le chef d'établissement est informé par les enseignantes en cas de besoin.

En cas d'absence pour maladie contagieuse, prévenir rapidement l'école et fournir un certificat de non-contagion au retour de l'enfant. En cas de pédiculose (poux) aucune éviction n'est envisagée **si l'enfant est traité.**

## RETARDS

**Aucun retard ne sera accepté sans motif sérieux.**

***Au-delà de 8h30 les élèves ne seront pas acceptés en classe et devront se présenter au chef d'établissement.***

Soyez vigilants, évitez les couchers trop tardifs et prévoyez pour votre enfant un bon petit déjeuner. Evitez lui de regarder la télévision avant le départ à l'école.

## DEMI-PENSION

*Le demi-pensionnaire* : ne peut pas sortir entre 11h45 et 13h45 sauf avec un mot de votre part.

*L'externe* : soit votre enfant sort avec vous, soit il sort seul, et dans ce cas il devra présenter à midi une carte d'externe au surveillant. Cette carte lui sera remise en début d'année avec votre accord mentionné sur la fiche de renseignement « Ecole » (joindre une photo) . Un enfant peut manger occasionnellement à la cantine. Il reste externe.

## PAI

\* **En cas d'allergie ou de traitement (asthme, diabète...)** prière de le signaler **impérativement** au **Chef d'Établissement**. Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera mis en place. **Aucun médicament ne pourra être donné dans l'établissement, sans PAI.** Renouvellement des PAI au mois de septembre  
En cas d'allergie alimentaire importante prise en charge par un PAI, et si l'enfant doit manger à la cantine, il doit apporter son repas qui sera réchauffé au self. Participation pour la surveillance **2 €**.

## RENDEZ-VOUS MEDICAUX

En dehors des suivis réguliers, les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de classe. Si un rendez-vous doit être pris un jour de classe, l'élève s'absentera pour la demi-journée concernée.

## RELATION PARENTS/ENSEIGNANTS

Un contact régulier est important. Outre les réunions de classe, n'hésitez pas à prendre rendez-vous avec l'enseignante ou le chef d'établissement afin d'évoquer un problème (santé, familial, scolaire), qui pourrait influencer la scolarité ou le bien-être de l'enfant.

Le cahier de liaison et Ecole Directe sont les liens entre l'école et la famille, utilisez-les, consultez-les ! La présence du cahier de liaison dans le cartable est indispensable. L'élève y inscrit ou colle les informations destinées à sa famille et les fait viser par ses parents. Vous recevrez également des informations par mail via la messagerie d'Ecole Directe.

Les résultats scolaires vous sont transmis sur le site « **Livreval** ». Un code et un identifiant personnels vous seront remis par l'enseignante de votre enfant. Ils sont à conserver pendant toute la scolarité. Une signature numérique des comptes rendus d'évaluation est exigée. Vous êtes également informés des progrès de votre enfant par les fiches d'évaluations et les cahiers que **vous devez signer**.

## AGENDA TELEPHONIQUE

|  |   |
|--|---|
| <b>Standard</b> : 04 67 91 99 99   | <b>Secrétariat de direction</b> :<br>Mme Capelle : 04 67 91 99 89 |
| <b>Comptabilité</b> : 04 67 91 99 94 ou 92 (cantine)                           |   |
| <b>Chef d'établissement</b> : M. Chauvet J.Philippe :<br><b>04.67.91.99.98</b> | ✉ :saintethereselunel@orange.fr                                   |

Les bureaux sont ouverts sans interruption de :

- 7h45 à 17h30, lundi, mardi, jeudi, vendredi. (La comptabilité est fermée au public le mardi et le vendredi après midi)

Le paiement des repas se fait en ligne sur Ecole directe par CB ou auprès de Mme Plantin au service **comptabilité**. Vos factures sont à consulter sur « Ecole Directe », une fois par an en septembre pour la scolarité, chaque mois pour la garderie ou l'étude. Tout mode de paiement peut être mis en place en accord avec la comptabilité.

## SANCTIONS POSSIBLES

Tout adulte, quelle que soit sa fonction dans l'établissement, peut sanctionner un élève pour infraction au règlement.

L'élève sera puni (suivant la gravité de la faute, son âge, les circonstances...) par :

- \* l'observation verbale,
- \* l'avertissement écrit dans le cahier de liaison
- \* la mise à l'écart par rapport au groupe
- \* la réparation financière et/ou la réparation adaptée si dégradation
- \* un travail supplémentaire signé par les parents,
- \* la retenue du soir et/ou du mercredi
- \* L'exclusion temporaire peut être décidée par le chef de l'établissement après information à la famille de l'élève

*Respecter le règlement demande des efforts, tous les adultes de la communauté en sont conscients et sauront encourager l'élève dans ce sens.*

A ....., le .....

L'élève,

Les parents,

# CHARTRE INFORMATIQUE ET INTERNET

*Cette charte a pour objet de définir les conditions d'utilisation du réseau informatique et d'Internet dans le cadre des activités d'enseignement et / ou de documentation de l'école et du collège Sainte Thérèse*

## CHARTRE INFORMATIQUE

Les règles et obligations s'appliquent à toute personne, élève, enseignant, personnel administratif ou technique, autorisées à utiliser le réseau pédagogique de l'établissement.

**Article 1** : Chaque utilisateur se voit attribuer en début d'année un compte informatique (identifiant et mot de passe) qui lui permet de se connecter au réseau pédagogique.

Les identifiant et mot de passe sont nominatifs, personnels et inaccessibles (c'est-à-dire qu'on ne peut les communiquer à autrui).

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite ainsi que de la fermeture de sa session.

L'utilisateur prévient l'adulte responsable pour toute anomalie constatée :

- si son mot de passe ne lui permet plus de se connecter ou s'il est utilisé par quelqu'un d'autre,
- si sa session ne s'ouvre pas correctement,
- s'il constate une modification dans ses travaux personnels.

**Article 2** : Chaque utilisateur s'engage à respecter les règles du savoir-vivre informatique et, notamment, à ne pas effectuer volontairement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de s'approprier l'identifiant et le mot de passe d'un autre utilisateur,
- d'accéder, de modifier ou de détruire des informations appartenant à d'autres utilisateurs (répertoires, logiciels, etc.),
- d'installer des logiciels ou d'en faire une copie.

**Article 3** : Chaque utilisateur s'engage à prendre soin du matériel et des locaux informatiques mis à sa disposition et à ne pas interrompre le fonctionnement normal du réseau. L'enregistrement des travaux doit être réalisé dans le répertoire prévu à cet effet (répertoire personnel de l'utilisateur) dossier « mes documents ».

Pour des raisons économiques et environnementales (papier et encre), toute impression est soumise à l'appréciation de l'enseignant présent et à la discrétion des adultes.

**Article 4** : Tout utilisateur doit quitter un poste de travail en fermant sa session.

S'il ne se déconnecte pas, son répertoire personnel reste accessible à tout utilisateur ultérieur (c'est-à-dire suivant) sur ce poste avec les dangers que cela comporte.

## CHARTRE INTERNET

L'utilisation de l'Internet en milieu scolaire vise à favoriser l'épanouissement des élèves, à faire d'eux de futurs **adultes autonomes et responsables** de leurs choix.

L'accès à Internet est un droit de chaque utilisateur mais comporte aussi des devoirs.

### **Certaines règles doivent être respectées :**

1. L'usage d'Internet est réservé aux recherches documentaires dans le cadre scolaire et éducatif ou du projet personnel de l'élève.

2. Les échanges de courriels seront exclusivement effectués dans le cadre pédagogique.

3. L'utilisateur adulte s'engage à utiliser Internet exclusivement dans le cadre de l'exercice de sa fonction.

4. L'accès, en libre service, à des fins personnelles ou de loisirs n'est pas toléré.

Toute consultation doit se faire avec autorisation et en présence d'un adulte de la communauté éducative, qui pourra exercer une surveillance des sites consultés.

L'administrateur du réseau est toujours en mesure de retrouver les connexions effectuées.

5. L'accès à des forums de discussion ou des réseaux sociaux à des fins privées est interdit.

6. Le téléchargement et l'installation de logiciels sur les postes de travail sont interdits. De même pour l'installation et la modification de la configuration matérielle et logicielle des postes informatiques. Seul l'administrateur est habilité à effectuer ces tâches.

7. L'usage de clés USB personnelles est possible après autorisation et passage à l'antivirus.

8. Chaque utilisateur doit respecter les règles juridiques : propriété intellectuelle, respect des autres, respect des valeurs humaines et de la vie en société.

Il est donc interdit de consulter ou de publier des documents :

- à caractère diffamatoire (c'est-à-dire porter atteinte à la réputation de quelqu'un), injurieux, obscène (c'est-à-dire impudique), raciste, xénophobe, révisionniste, etc...
- à caractère pédophile ou pornographique,
- incitant aux crimes, délits et à la haine,
- contenant le nom de famille ou l'image d'un élève sans accord parental,
- ne respectant pas le code de la propriété intellectuelle, littéraire, musicale ou artistique (reproduction d'œuvre sans acquitter les droits d'auteurs)
- à caractère commercial.

### **En cas de non-respect de l'une de ces règles :**

*Le compte de l'utilisateur sera fermé et il s'expose aux sanctions disciplinaires et pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur :*

☒ *loi n° 92-597 du 1er juillet 1992 (code de la propriété intellectuelle),*

☒ *loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989,*

☒ *loi n° 82.652 sur la communication audiovisuelle du 29 juillet 1982 modifiée le 30 sept. 1986,*

☒ *loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881,*

☒ *loi Hadopi du 12 mai 2009,*

☒ *loi n° 78-17 informatique et libertés du 6 janvier 1978.*

**Je soussigné, ..... reconnais avoir pris connaissance de la charte informatique et internet de l'établissement et m'engage à la respecter sous peine de voir appliquer les sanctions prévues.**

Signature de l'utilisateur

*(Précédée de la mention « lu et approuvé »)*

Signature du représentant légal pour les mineurs

*(Précédée de la mention « lu et approuvé »)*

## MANDAT de Prélèvement SEPA

### Référence Unique du Mandat

Nous vous rappelons que vous retrouverez votre référence de mandat (RUM) sur chacune de nos factures.

Mandat de  
prélèvement  
SEPA



En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez **OGEC SAINTE THERESE** à envoyer des informations à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de **OGEC SAINTE THERESE**.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.

#### Débiteur

Votre Nom

Votre  
adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Signature :

Identifiant du créancier (ICS) : FR31ZZZ627236

#### Créancier

OGEC SAINTE THERESE

66 COURS GABRIEL PERI

34400 LUNEL

France

Paiement :  Récurrent/répétitif  Ponctuel

Le :

Note : Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

**Veillez compléter tous les champs du mandat.**



**Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB**

A nous retourner dûment complété