



**ENSEMBLE SCOLAIRE PRIVE
SAINT LOUIS - SAINTE THERESE**
47, Cours Balguerie Stutzenberg - 33300 BORDEAUX

☎ : 05.57.87.64.51

ECOLE

Date du rendez-vous :

/ /

AH.....

**DOSSIER DE DEMANDE D'INSCRIPTION EN
MATERNELLE**

FRERE/SŒUR DE : DEJA ELEVE A SLST EN CLASSE DE :

ELEVE

NOM : PRENOM : SEXE : F M

NE(E) LE : / / à DEPARTEMENT : PAYS :

NATIONALITE :

CLASSE DEMANDEE à compter du / / 20.....

Pratique d'une langue vivante étrangère :

ENFANT AYANT DEJA ETE SCOLARISE DANS L'ETABLISSEMENT :

PARENTS

Représentant(s) légal (aux) : Mère Père Tuteur

Situation de la famille : Parents mariés Concubins

Un Parent décédé (○ Mère, ○ Père) Parents pacsés

Divorcés (Après le jugement, avec qui vit l'enfant ? ○ Mère, ○ Père, ○ Grands-parents, ○ Autre)

Séparés (Après le jugement, avec qui vit l'enfant ? ○ Mère, ○ Père, ○ Grands-parents, ○ Autre)

PERE

NOM :

PRENOM :

ADRESSE :

.....

CODE POSTAL : VILLE :

☎ Domicile :

☎ Portable :

E-mail :@.....

PROFESSION :

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

☎ :

MERE

NOM :

PRENOM :

ADRESSE : (si différente)

.....

C P : VILLE :

☎ Domicile :

☎ Portable :

E-mail :@.....

PROFESSION :

Nom et adresse de l'entreprise :

.....

☎ :

COMPOSITION DE LA FAMILLE

SŒUR(S)	
Age	Classe

FRÈRE(S)	
Age	Classe

SI L'ÉLÈVE EST INSCRIT DANS UN FOYER

FOYER D'ACCUEIL : NOM DE L'ÉDUCATEUR :

ADRESSE :

CODE POSTAL : VILLE : ☎ :

DATE D'ENTRÉE : / / RAISON DE L'ACCUEIL :

SCOLARITÉ ANTERIEURE

Classe de : Etablissement : Ville / Département

Classe de : Etablissement : Ville / Département

A-t-il déjà redoublé ? OUI - NON

Si oui, quelle classe et pour quelle(s) raison(s) ? :

A-t-il déjà fréquenté une classe spécialisée ? OUI - NON

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR L'ENFANT

EST-IL SUIVI : par un psychologue ? : OUI depuis - NON

Nom et adresse : Tél :

par un orthophoniste ? : OUI depuis - NON

Nom et adresse : Tél :

par un médecin pour un problème de santé ? : OUI - NON

Nom et adresse : Tél :

Signatures des parents (ou représentants légaux) :

Père :

Mère :

IMPORTANT : ce formulaire de renseignements ne constitue en rien une preuve d'inscription dans notre établissement. Il fait partie de la première étape nécessaire avant l'inscription définitive. L'accord final sera donné par la Cheffe d'établissement du primaire, à l'issue d'un rendez-vous, en présence de l'élève et de ses parents, munis de l'avis de passage en classe supérieure et des bulletins scolaires.

CONVENTION DE SCOLARISATION

Entre :

L'Ensemble Scolaire Saint Louis-Sainte Thérèse de Bordeaux, sis 47-49 Cours Balguerie Stutzenberg à Bordeaux

et

Monsieur et (ou) Madame

demeurant.....

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

.....

Désignés ci-dessous le(s) parent (s).

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} - OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles

l'enfant sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de **L'Ensemble Scolaire Saint Louis-Sainte Thérèse de Bordeaux** ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

ARTICLE 2 – OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

L'Ensemble Scolaire Saint Louis-Sainte Thérèse de Bordeaux

s'engage à scolariser l'enfant..... en classe de.....

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

L'établissement s'engage par ailleurs à assurer une prestation de restauration selon les choix définis par les parents en annexe ; idem la garderie et autres activités.

ARTICLE 3 – OBLIGATIONS DES PARENTS

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant..... en classe de..... au sein de **L'Ensemble Scolaire Saint Louis-Sainte Thérèse de Bordeaux**.

Pour l'année scolaire/..... :

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du projet éducatif, de la convention financière et du règlement intérieur de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de les respecter et les faire respecter à leur enfant. Ils s'engagent à soutenir l'établissement dans son action éducative, à ne pas dénigrer l'établissement et la communauté éducative, à ne pas user de la violence sous quelque forme que ce soit.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de **L'Ensemble Scolaire Saint-Louis Sainte Thérèse de Bordeaux** et s'engagent à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

Pour marquer leur accord, Monsieur et Madame.....versent des frais d'inscription de€. Cette somme ne sera pas remboursée en cas de désistement au-delà du 1^{er} juin, sauf pour un déménagement ou une mutation hors département (avec justificatif).

ARTICLE 4 – COÛT DE LA SCOLARISATION

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : la contribution familiale, les prestations diverses et des cotisations à des associations tiers (A.P.E.L(*1), U.G.S.E.L(*2)), dont le détail et les modalités de règlement figurent dans la convention financière. 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.

En contrepartie, les parents s'engagent à verser les frais demandés par l'établissement aux échéances voulues. Dans le cas contraire, une procédure de contentieux sera engagée après trois rappels. Elle sera aux frais des familles.

ARTICLE 5 – ASSURANCES

L'OGEC Saint Louis-Sainte Thérèse (*3) inclut dans ses tarifs une assurance « garantie individuelle accident » pour tous les élèves de l'ensemble scolaire.

Les parents s'engagent à assurer l'enfant en responsabilité civile et à la fournir lors de l'inscription/réinscription.

ARTICLE 6 – DEGRADATION DU MATERIEL

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 7 – DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT

La présente convention est valable pour une année scolaire. Si la famille n'a pas respecté ses engagements financiers, elle sera résiliée automatiquement et une procédure de contentieux pourra être engagée aux frais des familles.

ARTICLE 7-1 : RESILIATION EN COURS D'ANNEE

A l'initiative de l'établissement

Sauf sanction disciplinaire ou motif grave, la présente convention ne peut être résiliée par l'établissement en cours d'année scolaire.

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

A l'initiative des familles

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

1. Déménagement ou mutation d'un parent (hors département).
2. Changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement.
3. Tout autre motif légitime accepté expressément par la cheffe d'établissement après entretien avec la famille.

Les parents devront confirmer la date de départ de l'élève par courrier, un délai de préavis d'un mois devra être respecté. Dans le cas contraire, l'élève sera considéré comme présent pendant ce mois pour toutes les prestations.

ARTICLE 7-2 : RESILIATION AU TERME D'UNE ANNEE SCOLAIRE

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant lors de la demande qui est faite à tous les parents d'élèves.

La résiliation du contrat après le 01 juin de chaque fin d'année scolaire entraînera le non remboursement par l'établissement des frais de réinscription pour l'année scolaire à venir (excepté les déménagements ou mutations hors département).

L'établissement s'engage à respecter ce même délai pour informer les parents de la non réinscription de leur enfant.

ARTICLE 8 – DROIT D'ACCES 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 (30 ans).

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 des parents, noms, prénoms et adresses de l'élève et de ses responsables légaux sont transmises à l'Association de Parents d'Elèves « A.P.E.L. » de l'Ensemble Scolaire Saint Louis-Sainte Thérèse de Bordeaux (partenaire reconnu par l'Enseignement Catholique).

Sauf opposition des parents, une photo d'identité numérisée sera conservée par l'établissement pour l'année en cours ; elle ne sera jamais communiquée à des tiers sans accord préalable des parents.

Conformément à la loi française n° 78617 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.

A Bordeaux le...../...../.....

Signature des parents

(*1) A.P.E.L Association de Parents d'élèves de l'Enseignement Libre

(*2) U.G.S.E.L Union Générale Sportive de l'Enseignement Libre

(*3) O.G.E.C Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique

CONVENTION FINANCIERE

Entre :

L'OGEC Saint Louis Sainte Thérèse, sis 47 Cours Balguerie Stutzenberg – 33300 BORDEAUX, établissement d'enseignement privé catholique, sous contrat d'association avec l'Etat

Et

Monsieur et madame

Demeurant

Parents ou représentants légaux de l'enfant

Né(e) le inscrit(e) en classe de pour l'année/.....

Est conclue la présente convention :

I. Frais de scolarité

1. L'inscription d'un enfant dans l'établissement suppose l'acceptation, par la famille, du projet éducatif, de la convention de scolarisation, du règlement intérieur, des tarifs et des modalités de paiement.
2. Toute inscription ou réinscription ne peut être définitive qu'après le paiement des frais d'inscription comprenant : les frais de dossiers, la cotisation volontaire à l'association des parents d'élèves (APEL), les fournitures scolaires, l'entretien des livres et la location d'un casier pour les élèves de 6^{ème} et 5^{ème} et 4^{ème}. Cette somme est non remboursable sauf en cas de déménagement ou mutation hors département (avec justificatif).
3. Si la famille ne désire pas à adhérer à l'APEL, la cotisation est à déduire des frais d'inscription.
4. La facture englobant tous les frais (frais d'inscription, contribution des familles, demi-pension, garderie/étude, pochette photo...) vous sera adressée sur Ecole Directe avant la rentrée. Cette facture est annuelle et comporte un échéancier sur 10 mois de septembre à juin, déduction faite des frais d'inscription déjà réglés.
5. Des réajustements s'imposeront en septembre, pour certaines familles, concernant la cantine et la garderie/étude du soir. Ces changements doivent être signalés au secrétariat **par écrit** dans les plus brefs délais afin que la régularisation puisse être effective dès le mois suivant.
6. La pochette de photos individuelles est automatiquement facturée pour chaque enfant. Lors de la réception de celle-ci, si vous ne souhaitez pas la conserver, une régularisation de votre facture sera effectuée.
7. A partir du mois d'octobre, le changement de régime de demi-pension ne peut être annulé ou modifié qu'à la fin de chaque mois en informant le secrétariat par écrit.

8. Pour les collégiens, la somme de 8,50€ est facturée pour l'achat des fournitures spécifiques aux activités de technologie.
9. En cas de retard à la garderie (au-delà de 18h pour la maternelle) ou à l'étude du soir (au-delà de 18h30 pour l'élémentaire), des frais supplémentaires seront à la charge de la famille, à hauteur de 10 €.
10. La famille doit s'être acquittée de la totalité de la facture de l'année scolaire au 30 juin de l'année en cours. Dans le cas contraire, l'établissement engagera une procédure de contentieux et ne procédera pas à la réinscription de l'enfant pour l'année suivante.
11. La famille s'engage à informer le service administratif de toute difficulté financière altérant ses capacités de paiement. En retour, le service administratif s'engage à mettre en œuvre tout ce qui est en son pouvoir afin de trouver ensemble un accord de financement.
12. L'établissement s'engage à informer les familles de toutes les démarches à effectuer concernant les différentes aides financières telles que la Commission d'Entraide ou les Bourses.
13. La famille, quant à elle, s'engage à restituer les dossiers de demande d'aide complets et dans les délais impartis.
14. Pour les familles ayant des revenus mensuels inférieurs à 2000€ et présentant des difficultés financières, une réduction exceptionnelle peut être accordée sur présentation de justificatifs : avis d'imposition, attestation de la caisse d'allocation familiale, attestation pôle emploi... Il conviendra alors de faire une demande de dossier auprès du secrétariat au moment de la rentrée scolaire et avant le 15 septembre.
15. Les représentants légaux sont conjointement responsables du règlement des frais de scolarités. En cas de changement de situation familiale, merci de nous en tenir informé par écrit en fournissant un justificatif.

II. Modalités de paiement

1. Pour tout paiement par prélèvement, **un Relevé d'Identité Bancaire doit nous être fourni impérativement en même temps que le dossier d'inscription**. Un mandat SEPA dans le dossier devra être rempli daté et signé avant la rentrée scolaire. Celui-ci remplace la demande d'autorisation de prélèvement.
2. Les prélèvements sont effectués le 10 de chaque mois.
3. Le paiement mensuel de la contribution des familles, de la restauration et de la garderie ou de l'étude du soir par chèque, espèces ou carte bleue (Ecole Directe) doit être impérativement adressé au secrétariat de l'établissement au plus tard le 10 de chaque mois pour le mois en cours.

MODE DE FINANCEMENT

Je soussigné(e) M. ou Mme _____
responsable légal(e) de l'enfant _____
inscrit en classe de _____ déclare accepter sans réserve les tarifs et conditions financières
de l'établissement et m'engage à assumer les frais de scolarité par :

- Prélèvements automatiques le 10 de chaque mois de septembre à Juin (RIB)
- Chèque, espèces ou carte bleue (Ecole Directe) le 10 de chaque mois
- Chèque, espèces ou carte bleue (Ecole Directe) la totalité de la facture en septembre

Si vous avez des demandes particulières concernant votre facture, il est impératif de nous en informer ci-dessous.

Exemple : Répartition des frais entre plusieurs payeurs, paiement d'une partie en chèque puis par prélèvement, paiement trimestriel

Fait à Bordeaux, le...../...../.....

Le Responsable de l'enfant

INSCRIPTION DEMI-PENSION/GARDERIE

NOM :

PRENOM :

CLASSE : _____

REGIME

Externe

Demi-pensionnaire :

Lundi

Mardi

Jeudi

Vendredi

Toute absence à la cantine doit être signalée par écrit sur le cahier de liaison ou sur Ecole Directe à l'enseignant.

GARDERIE/ETUDE DU SOIR

Pour la garderie ou l'étude ponctuelle, la réservation et le règlement se font sur Ecole Directe

MATERNELLE

GARDERIE DU SOIR (forfait à l'année)

LUNDI

MARDI

JEUDI

VENDREDI

16H20 *Sortie des classes*

16h30-17h00 *Goûter*

17h00- 18h00 *Garderie*

Les parents ne peuvent venir chercher leur enfant qu'à partir de 17h45

REGLEMENT INTERIEUR DES ELEVES DE MATERNELLE (Modifié en septembre 2021)

Les familles et les élèves prennent connaissance de ce règlement. Chaque membre de notre communauté éducative enfant - parent - équipe pédagogique et éducative - s'engage à respecter les règles qui ont été élaborées. Elles n'existent que pour le bien de tous et favorisent l'unité et l'harmonie pour permettre le développement de la personne dans toutes ses dimensions.

Nous attendons des familles une adhésion active à notre projet éducatif, une cohérence entre nos exigences et celles vécues à la maison, une confiance donnée à toute l'équipe éducative et un dialogue constructif.



Je suis élève à l'école Saint Louis Sainte Thérèse,

Je m'engage à :

1 - Respecter TOUS les membres de la communauté :

- Les adultes de l'école,
- Les camarades.

2 - Être poli en toutes circonstances.

3 - Entretenir de bonnes relations avec les autres, en respectant leurs différences :

- Je ne frappe pas,
- Je ne me moque pas,
- Je n'insulte pas,

4 - Être attentif aux plus jeunes, en les aidant et en respectant leurs jeux et affaires.

5 - En classe :

- Je reste calme,
- Je fais ce que l'on me demande et non uniquement ce dont j'ai envie,
- Je prends soin des livres et du matériel
- Je range mon matériel et ramasse ce qui est tombé par terre.

6 - En récréation :

- Je dois prendre soin des jeux et des vélos,
- Je range les jeux et les vélos avant de rentrer en classe,
- J'utilise correctement le toboggan,
- Je n'apporte pas de jouets de la maison,

7 - Respecter les règles d'hygiène élémentaires :

- En me lavant les mains régulièrement notamment en arrivant à l'école, avant d'aller manger et en sortant des toilettes,
- En ayant une tenue correcte et décente adaptée à tout type d'activité. Les shorts, les jupes trop courts et les tongs sont réservés aux vacances et à la plage, les maillots de foot sont réservés à cette activité et les déguisements restent à la maison,
- Le maquillage, y compris le vernis à ongle et les sticks à lèvres, est interdit,
- Les tee-shirts à sequins réversibles et les chaussures lumineuses sont interdits.

8 - Veiller à la sécurité de tous et à la mienne :

- En ne jouant à aucun jeu dangereux qui risque de provoquer un accident pour moi ou pour les autres,
- Les écharpes et foulards sont déconseillés,
- En ne pénétrant pas dans les locaux ou dans les classes sans autorisations,
- En ne montant pas sur les marches de la cour de récréation,
- En ne courant pas dans les couloirs,
- En ne jouant pas dans les toilettes,
- En ne se cachant pas afin d'être toujours sous la surveillance de l'adultes.

9 - A maintenir mon école propre :

- En ne jetant pas de déchets par terre et en les ramassant même si ce ne sont pas les miens,
- En laissant les toilettes propres. Si j'ai un incident que je n'arrive pas à gérer seul, je dois prévenir un adulte.



Je suis parent d'un élève de l'école Saint-Louis Saint Thérèse,

je m'engage à respecter les points suivants :

1 - Horaires de l'établissement

L'exactitude est indispensable au bon fonctionnement de l'école. Les horaires doivent impérativement être respectés.

Un retard accidentel peut-être excusé, des retards répétés demandent une réflexion et une réorganisation personnelle ou familiale. Au même titre que les absences, les retards doivent être signalés chaque matin, par e-mail (par téléphone à partir de 8h40).

Le contrôle de l'obligation et de l'assiduité scolaire fait l'objet d'une attention particulière. L'établissement est tenu d'informer les instances départementales de l'éducation nationale si les absences ne sont pas justifiées, pouvant aller jusqu'à la saisie du procureur.

Seuls les parents de petite section sont autorisés à accompagner leur enfant jusqu'à la porte de la classe.

2 - Modalités de sortie

Les parents doivent informer l'école par mail ou sur le cahier de liaison, si une nouvelle personne est habilitée à venir chercher leurs enfants.

Le personnel de l'école ne confie les enfants qu'à une personne mandatée par écrit seulement.

3 - Prise en charge médicale et/ou paramédicale

Seule une autorisation de sortie sera donnée pour les thérapeutes assurant un suivi en lien avec les apprentissages. Aucune autorisation de sortie sur le temps scolaire ne sera accordée pour se rendre chez des praticiens généralistes, dentistes, etc...

Toute sortie sur le temps scolaire pour se rendre à un rendez-vous chez un praticien (orthophoniste, psychologue, psychomotricien, etc...) doit être portée à la connaissance de l'enseignant, qui vous remettra au préalable, une convention de prise en charge extérieure (obligatoire).

Dans la mesure du possible, il est souhaitable que les sorties dans le cadre d'une convention de prise en charge extérieure soit effectuées en dehors du temps scolaire, ou en début ou en fin de journée.

4 - Relation Famille-école

- Litige entre enfants :

En cas de problème relationnel entre enfants, nous demandons aux familles de ne pas intervenir elle-même auprès des enfants concernés et de s'adresser à l'enseignant de l'enfant ou au chef d'établissement.

- Anniversaire à l'extérieur :

Afin d'éviter à des enfants de se sentir exclus, nous vous demandons de ne pas faire transiter les invitations d'anniversaire dans l'enceinte de l'école.

- Vêtements oubliés :

Il est recommandé de marquer tous les vêtements des enfants, et de vous assurer qu'ils les récupèrent régulièrement. Nous ne sommes pas responsables des pertes.

5 – Santé

- Hygiène :

Il est important de privilégier une bonne hygiène : sommeil, alimentation, propreté, pour bien « vivre ensemble ».

Il faut continuer à être attentif aux gestes barrière et lutter efficacement contre les poux en surveillant régulièrement la chevelure de vos enfants.

- Médicaments :

Le personnel de l'école ne peut administrer aucun médicament sauf en cas de protocole établi entre le médecin, la famille et l'école (PAI), en l'absence de celui-ci aucun médicament n'est autorisé dans l'enceinte de l'école (y compris l'homéopathie).

L'équipe éducative vous remercie de votre adhésion à ce règlement.

Signatures des parents

précédées de la mention « lu et approuvé »



Photo de l'élève

FICHE SANITAIRE D'URGENCE

NOM : _____ . PRENOM _____

Date de naissance : _____ Classe : _____

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : _____

Coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence :

N° téléphone du père	N° de téléphone de la mère
Domicile	Domicile
Professionnel	Professionnel
Portable	Portable

Nom et N° de téléphone d'une autre personne susceptible de vous prévenir rapidement si vous n'êtes pas joignable :

Vaccinations obligatoires (antitétanique - antidiphtérique - antipoliomyélitique)

Vaccinations à jour

Vaccinations non à jour

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre...) : _____

L'enfant bénéficie-t-il d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ? _____

Si votre enfant possède un PAI, merci d'en informer le secrétariat avant la rentrée scolaire

Je soussigné(e), Mme – M _____ responsable de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise les responsables de l'établissement à prendre, le cas échéant, toutes mesures (appel des services d'urgence, hospitalisations) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature du père :

Signature de la mère :

**ENSEMBLE SCOLAIRE PRIVE
SAINT LOUIS - SAINTE THERESE**
47, Cours Balguerie Stutzenberg - 33300 BORDEAUX
☎ : 05.57.87.64.51

PIECES A FOURNIR POUR L'INSCRIPTION

Afin de compléter votre dossier, nous vous demandons de bien vouloir fournir :

- le livret scolaire de l'enfant ainsi que la décision du conseil des maîtres en juillet (sauf pour les enfants non scolarisés)
- le certificat de radiation de l'établissement d'origine en juillet (sauf pour les enfants non scolarisés)
- le règlement de € (chèque à l'ordre de *OGEC St Louis Ste Thérèse* ou espèces) correspondant aux frais d'inscription. Cette somme comprend les 25 € de cotisation volontaire à l'APEL. Le règlement par chèque est encaissé au 10 juillet.
- la photocopie du livret de famille (parents et enfants)
- 2 photos d'identité (avec le nom et la classe de l'enfant inscrits au dos)
- une attestation de votre responsabilité civile
- un certificat médical indiquant que l'enfant est à jour de ses vaccinations, ou la copie du carnet de vaccination.
- en cas de séparation ou divorce, la copie du jugement indiquant qui détient l'autorité parentale.
- un RIB (en cas de prélèvement).

Et de compléter les documents joints :

- Le règlement intérieur signé
- la convention de scolarisation
- la convention financière
- la fiche sanitaire d'urgence
- la fiche de régime

Une fois que le dossier d'inscription est complet, vous pouvez l'envoyer par courrier ou le déposer au secrétariat.

Lorsque la cheffe d'établissement a consulté le dossier, nous vous fixerons un rdv vous avec votre enfant, en fonction des places disponibles. Ensuite, vous recevrez un courrier ou un mail pour vous informer de l'inscription ou non de l'élève.



GESTION DU DOSSIER

Dossier suivi par le chef d'établissement, Mme LAGUNE

Dossier d'inscription reçu le : ----- / ----- / 20

Vérification du dossier faite par : _____

Dossier complet : Oui Non

EXEAT à fournir

LSU à fournir

Autres pièces à fournir :

Avis du chef d'établissement : AD LDA NA

➔ INSCRIPTION DEFINITIVE LE ----- / ----- / 20

Communication de l'inscription à la famille par courrier envoyé le / /

Envoi de la lettre de mise en liste d'attente le : / /

Envoi de la lettre de refus d'admission le / /

faute de place disponible

REMARQUES PARTICULIERES

.....
.....
.....
.....