



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

☎ : 05.57.87.64.51

**ECOLE**

Date du 1<sup>er</sup> rendez-vous :

/ /

A.....H.....

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

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)

<p><b>PERE</b> NOM : .....</p> <p>PRENOM : .....</p> <p>ADRESSE : .....</p> <p>.....</p> <p>CODE POSTAL : ..... VILLE : .....</p> <p>☎ Domicile : .....</p> <p>☎ Portable : .....</p> <p>E-mail : .....@.....</p> <p>PROFESSION : .....</p> <p>Nom et adresse de l'entreprise : .....</p> <p>.....</p> <p>☎ : .....</p>	<p><b>MERE</b> NOM : .....</p> <p>PRENOM : .....</p> <p>ADRESSE : (si différente) .....</p> <p>.....</p> <p>C P : ..... VILLE : .....</p> <p>☎ Domicile : .....</p> <p>☎ Portable : .....</p> <p>E-mail : .....@.....</p> <p>PROFESSION : .....</p> <p>Nom et adresse de l'entreprise : .....</p> <p>.....</p> <p>☎ : .....</p>
---	---

## 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 : .....

## SCOLARITE 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 COMPLEMENTAIRES 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<sup>er</sup> - 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 .... / .....

Par défaut et sans avis contraire de la famille l'établissement s'engage à assurer les temps de pastorale et les préparations aux sacrements mais 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 pour l'études surveillées 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 et du règlement de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le 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<sup>er</sup> 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 le règlement financier. 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



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 :

# 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<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup>. 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.



### III. Impayés

1. Tout rejet de prélèvement, pour quelque raison que ce soit, doit être régularisé dans les 5 jours par chèque, espèces ou carte bleue et entraînera **des frais de rejet d'un montant de 1,75€ à la charge du débiteur**. Tout rejet de prélèvement non régularisé dans le délai imparti sera automatiquement réparti sur les mensualités restantes, augmentant, par conséquent, le montant de celles-ci. En cas de non-paiement des frais, le service facturation de l'OGEC SLST effectuera un rappel écrit de la somme due. Si toutefois la somme n'était pas acquittée, une procédure de mise en contentieux sera engagée après 3 rappels.
2. En cas de non-paiement des frais de restauration, et après rappels, l'établissement se verra dans l'obligation de procéder à un changement de régime (l'élève demi-pensionnaire sera externe) dès le mois suivant.

En cas de non-paiement des frais de garderie ou étude du soir, et après rappels, l'établissement se verra dans l'obligation de procéder à un changement de régime (l'élève inscrit sera refusé à la garderie ou à l'étude) dès le mois suivant

A \_\_\_\_\_ le / /

**La Cheffe d'Etablissement  
Madame LAGUNE (primaire)**

**Signatures des parents ou responsables légaux  
précédées de la mention « Lu et approuvé »**

# 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

Le Chef d'Etablissement

**INSCRIPTION DEMI-PENSION**  
**PASTORALE/ETUDE DU SOIR**

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.

**PASTORALE**

Souhaite que mon enfant participe aux préparations des sacrements.

Ne souhaite pas que mon enfant participe aux préparations des sacrements.

**ETUDE DU SOIR**

**ELEMENTAIRE**

**ETUDE DU SOIR (prestation payante)**

LUNDI

MARDI

JEUDI

VENDREDI

16H30            *Sortie des classes*

16h30-17h00   *Goûter*

17h00- 18h00   *Etude surveillée*

18h00-18h30   *Temps de récréation.*

*Les parents ne peuvent venir chercher leur enfant qu'à partir de 18h00.*

## REGLEMENT INTERIEUR DES ELEVES - ECOLE ELEMENTAIRE

(Modifié en septembre 2021)



### Horaires de l'établissement :

Les entrées et sorties des élèves s'effectuent exclusivement par la rue Binaud. L'entrée du cours Balguerie Stuttenberg est réservée aux professeurs, au personnel et aux parents. Elle est exceptionnellement autorisée aux élèves lorsque le portail est fermé.

La classe a lieu de **8h30 à 11h30** et de **13h25 à 16h30**.

Accueil des élèves : 7h30 à 18h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

L'accueil du matin de 7h30 à 8h30 est libre, ainsi que la garderie de 16h30 à 16h45.

L'étude du soir a lieu de 16h45 à 18h sur inscription. Afin de garantir la qualité du travail, l'étude du soir sera ininterrompue de 17h à 18h (le portail sera fermé). Les parents ne pourront venir chercher leur enfant qu'à 18h après l'étude, ou après un temps de garderie à 18h30.

Tous les enfants doivent avoir quitté l'école à 18h30. Tout dépassement régulier et abusif fera l'objet d'une facturation supplémentaire. Un registre est tenu à cet effet.

En dehors de ces heures, l'élève est sous la responsabilité de ses parents. Ceci est valable lors de toutes les rencontres, réunions, manifestations se déroulant au sein de l'établissement.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux extérieurs à l'école ne sont pas admis au sein de l'établissement. Les vélos des parents, contrairement à ceux des élèves, doivent rester à l'extérieur de l'établissement.

L'exactitude est indispensable au bon fonctionnement de l'école. Les horaires doivent impérativement être respectés pour le bon fonctionnement de la classe. Un retard « accidentel » peut être excusé, des retards répétés demandent une réflexion et une réorganisation personnelle ou familiale.

### Absences :

L'inscription à l'école engage les parents au respect du calendrier scolaire de l'année.

Les absences doivent être communiquées au secrétariat dès le premier jour et devront être justifiées par écrit au retour de l'enfant.

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 à tout autre rendez-vous.

**Aucun travail ne sera transmis en cas d'absence pour raisons familiales ou convenances personnelles.**

Vivre ensemble :

La politesse et le respect sont obligatoires envers tous les adultes et tous les enfants. La violence physique ou langagière est interdite.

Le respect du matériel et des locaux est primordial pour que chacun puisse jouir pleinement de ce qui est mis à disposition. Le matériel scolaire donné en début d'année doit être marqué au nom de l'enfant.

Récréations :



Elles se passent exclusivement dans la cour. Aucun élève ne doit se trouver dans les couloirs ou escaliers pendant les récréations ainsi que la pause méridienne. Les montées en classe et descentes dans la cour doivent se faire dans le calme.

Les objets et jeux de la maison sont tolérés dans une quantité raisonnable et ne sont visibles que pendant les récréations.

Santé :



Les enseignants et le personnel de l'école ne peuvent administrer de traitement médicamenteux aux élèves. Si toutefois votre enfant est amené même ponctuellement à suivre un traitement à l'école et pour tout suivi médical, il est obligatoire de contacter le médecin scolaire pour concevoir un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Toutes les activités sportives proposées sur le temps scolaire sont obligatoires. Les dispenses de sport doivent rester exceptionnelles et être justifiées par écrit du médecin.

Suivi de la scolarité :

Chaque parent s'engage à suivre la scolarité de son enfant :

- en consultant quotidiennement le cahier de liaison ;
- en consultant régulièrement son espace Ecole Directe ;
- en lisant et en signant les documents transmis par l'école et le cahier du jour ;
- en renouvelant le matériel scolaire perdu ou détérioré ;
- en vérifiant le travail donné en devoirs ;
- en prenant connaissance du livret scolaire et des évaluations semestrielles.

Tenue vestimentaire :



Chaque enfant doit avoir une tenue correcte (pas de ventre dénudé ni de vêtement trop court). Pour des raisons de sécurité, les chaussures type sabots et tongs ne sont pas admises ; les boucles d'oreilles discrètes et non pendantes sont tolérées. Le port du vernis à ongle est interdit. Les cheveux doivent être **impérativement** attachés lors des séances de sport.

*Affaires oubliées :* Pour responsabiliser les élèves, l'accès aux classes, à partir de 16h30, en cas d'oubli (cartable incomplet, vêtement oublié etc...) n'est pas

autorisé. Les vêtements oubliés ne peuvent pas être stockés et seront donnés à une œuvre caritative en fin d'année scolaire. Il est donc recommandé de marquer tous les vêtements des enfants, et de vous assurer qu'ils les récupèrent régulièrement.

Relations famille-école :

*Litiges entre enfants : En cas de problème relationnel entre enfants, nous demandons aux familles de ne pas intervenir elles-mêmes auprès des enfants concernés et de s'adresser à l'enseignant de l'enfant, aux surveillants et/ou au chef d'établissement.*

*Anniversaires en classe : Chaque enseignant autorise et organise les goûters d'anniversaire selon sa convenance. Les bonbons sont tolérés en quantité raisonnable, les sucettes et chewing-gum sont interdits.*

*Anniversaires à l'extérieur : Afin d'éviter à des enfants de se sentir exclus, nous vous demandons de ne pas faire transiter les invitations aux anniversaires dans l'enceinte de l'école.*

*Effets personnels : L'utilisation des téléphones portables et tout objet connecté est interdite ; ils doivent être éteints avant l'entrée dans l'établissement. L'école n'est pas tenue responsable de la perte ou du vol d'effets personnels (bijoux, objets de la maison...).*

Pastorale :



*Tous les élèves inscrits à l'école participeront à des temps de pastorale ainsi qu'aux célébrations. Un temps de catéchèse est proposé aux enfants qui le souhaitent pendant la pause méridienne ; toute inscription en début d'année est définitive.*

Respect du règlement :

*Le non-respect de ces règles établies pourra entraîner des sanctions progressives et adaptées à l'âge des enfants. Un enfant dont le comportement s'avère difficile ou dangereux pour les autres et/ou lui-même peut être isolé de ses camarades, momentanément et sous surveillance. Les manquements répétés au règlement intérieur et un comportement perturbateur ou violent peuvent donner lieu à des avertissements écrits, à des exclusions temporaires dans une autre classe.*

*S'il apparaît qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant malgré les divers avertissements, une décision d'exclusion définitive ou de non-réinscription pourra être envisagée par le chef d'établissement après avis du conseil des maîtres.*

Chaque classe appliquera ses propres règles de vie élaborées en début d'année avec les enfants.

Signature des parents

Signature de l'élève



**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 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**

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