Ecole Sainte Jeanne d'Arc
MONTFERMEIL
"Apprendre et grandir ensemble"

Procédure d'inscription

Maternelle et élémentaire

Madame, Monsieur,

Vous avez exprimé le désir d'inscrire votre enfant à l'école Ste Jeanne d'Arc. Nous vous remercions de votre confiance.

1) Merci de bien vouloir nous retourner la **fiche d'inscription complétée et signée** par tous les responsables légaux, accompagnée des documents suivants :

- **les règlements intérieur et financier** signés par les 2 responsables légaux,
- **les photocopies du dossier scolaire** de votre enfant (livrets de compétences et commentaires de la dernière année scolaire),
- **les photocopies du livret de famille,**
- **les photocopies des pages vaccins** du carnet de santé de votre enfant.

Tout dossier incomplet sera refusé.

2) Après étude du **dossier complet,** le chef d'établissement pourra fixer un rendez-vous pour envisager une inscription de l'enfant à l'école.

La présence de l'enfant (et de tous les responsables légaux) y est obligatoire.

Au terme de cet entretien le chef d'établissement validera ou non l'inscription de l'enfant. Si la réponse est positive,

- les parents règlent par chèque le montant des **frais d'inscription à l'ordre de l'OGEC Sainte Jeanne d'Arc (100,00 € non remboursables après le 23 avril 2027).**

L'inscription ne devient définitive qu'après réception du certificat de radiation délivré par l'école d'origine* ainsi que du dossier scolaire* complet de l'élève (livret de compétences et commentaires de chaque année scolaire).

*excepté dans le cas d'une 1ère scolarisation.

Nous restons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

La cheffe d'établissement,
Mme CHOBEAUX

Ecole Sainte Jeanne d'Arc - 16 rue Henri Barbusse - *93370 MONTFERMEIL*
Tél. 01.43.30.31.87

Enseignement Catholique
de l'Est-Francilien
DIOCÈSE DE SAINT-DENIS

Ecole Sainte Jeanne d'Arc
MONTFERMEIL
"Apprendre et grandir ensemble"

« Moi, je suis venu pour que vous ayez la vie, et pour que vous l'ayez en abondance »

Jean, 10, 9

Parents, vous choisissez de demander l'inscription de votre enfant dans un :

ÉTABLISSEMENT CATHOLIQUE D'ENSEIGNEMENT EN CONTRAT D'ASSOCIATION AVEC L'ÉTAT

C'est un établissement scolaire :

Notre première mission réside dans l'enseignement et dans la réussite du parcours scolaire de chaque élève quel qu'il soit, à l'Ecole Primaire, au Collège, au Lycée Général et Technologique, au Lycée Professionnel ou en Apprentissage.

C'est un établissement catholique :

Nos établissements constituent l'une des formes du service rendu par l'Église catholique à la société française et aux familles qui la composent.
Résolument ouverts à tous, ils proposent une formation tournée vers le respect de chacun, l'apprentissage de la liberté et du sens des responsabilités, la découverte de l'intériorité et de la dimension spirituelle de l'existence. En cela, ils apportent à leurs élèves une éducation fondée sur la vision chrétienne de la personne et des relations humaines, dans un climat d'espérance qui, nous le croyons et nous nous y employons, peut constituer une chance pour chacun d'eux.

Établissement en CONTRAT D'ASSOCIATION	Établissement CATHOLIQUE
Par le contrat avec l'État, l'établissement : - participe au service public d'enseignement. - accueille, selon ses possibilités, tous les élèves sans distinction de sexe, de nationalité, et de conviction philosophique ou religieuse. - recrute des enseignants titulaires du même niveau de diplôme et satisfaisant aux mêmes concours que ceux de l'enseignement public. L'enseignement est soumis au contrôle de l'État.	L'école catholique est une institution chrétienne, placée sous l'autorité de l'Évêque, qui nomme un Délégué épiscopal, Directeur diocésain, chargé d'assurer la coordination de tous les établissements du diocèse. **Le CARACTERE PROPRE de l'établissement** se traduit dans un **PROJET D'ÉTABLISSEMENT** attentif aux besoins des jeunes d'aujourd'hui et nourri par l'Évangile, le récit de la vie du Christ que les Chrétiens reconnaissent comme Fils de Dieu. Il imprègne toute la vie de l'établissement. Une éducation – un encadrement – une vie pédagogique – des activités – des valeurs se référant à l'Évangile. Tout établissement catholique relève d'une autorité de tutelle exercée par : -le Directeur diocésain pour les établissements sous tutelle diocésaine - le Supérieur de congrégation (ou Délégué de tutelle) pour les établissements sous tutelle congréganiste

LE PROJET D'ÉTABLISSEMENT

Il s'appuie sur le « caractère propre » de l'Enseignement Catholique et met en œuvre les projets, éducatif et pastoral, de la tutelle congréganiste ou diocésaine qui accompagne chaque établissement.

Le contrat avec l'État se limite à l'enseignement. Le projet d'établissement, la vie scolaire, le règlement intérieur, l'animation, relèvent de la liberté de l'Établissement.

L'ENSEIGNEMENT

- Par contrat, nos enseignants, sans être fonctionnaires, sont « agents de droit public » et sont rémunérés par l'État.
- Les professeurs sont recrutés par le chef d'établissement et nommés dans l'établissement par le Recteur de l'Académie. Ils sont contrôlés par les inspecteurs de l'Éducation Nationale.

Le personnel enseignant est toutefois placé sous l'autorité de la direction de l'établissement représentant l'Académie.

- **Pour enseigner dans l'Enseignement Catholique** en contrat avec l'État, **les maîtres doivent**, au préalable, avoir obtenu l'accord collégial délivré par l'Enseignement Catholique. Ils doivent **être respectueux du caractère propre de l'établissement.**
- Les établissements ont l'obligation de suivre les réformes et les programmes de l'Éducation Nationale et de présenter tous les élèves aux examens nationaux.
- En cas d'absence de professeurs, les missions de remplacement sont engagées lorsque l'arrêt médical excède 15 jours. Cependant, dans la mesure du possible, une partie des remplacements de courte durée peut être assurée, en interne, par des enseignants volontaires selon leur disponibilité (2nd degré).

PARCOURS SCOLAIRE ET PROJET PERSONNEL DE L'ELEVE

Un élève qui intègre un établissement catholique d'enseignement en contrat du Diocèse de Saint Denis se verra proposer, par l'équipe éducative qui le suit, un parcours scolaire en fonction de :

- son projet personnel d'orientation,
- ses compétences,
- ses résultats scolaires et,
- son savoir être.

Ce parcours pourra s'effectuer dans un ou plusieurs établissements généraux, technologiques, professionnels ou centres de formation en apprentissage :

- du secteur de l'établissement d'origine
- ou du réseau de l'Enseignement catholique.

LES PARENTS et l'APEL

Les parents sont partie prenante de la communauté éducative au sein de laquelle ils jouent un rôle essentiel.

L'Apel est l'**A**ssociation de **P**arents d'élèves (à but non lucratif) de l'**E**nseignement **L**ibre régie par la loi de 1901 et rassemble au niveau national plus de 900 000 adhérents.

Elle rassemble les parents d'un même établissement. Dans le respect de la fonction spécifique de chacun, l'Apel d'un établissement a un rôle d'accueil, d'animation, d'information, de conseil et de représentation des parents d'élèves.

La relation de confiance établie entre l'Apel et les autres membres de la communauté éducative (chef d'établissement, association de gestion, tutelle, équipe enseignante, personnel d'encadrement et administratif) permet à chaque parent d'élève d'être un acteur de l'établissement de son enfant dans un souci d'intérêt général et d'accompagnement.

LA VIE SCOLAIRE

- **Le chef d'établissement est responsable de l'établissement et de la vie scolaire** (article R 442 39 du code de l'éducation).

- Seul l'enseignement est soumis au contrôle de l'État (articles L 442 5 et R 914 57 du code de l'éducation)
- **Le règlement intérieur** présenté aux familles lors de l'inscription est donc la mise en œuvre de la charte éducative en ce qui concerne la ponctualité, l'assiduité, le respect de chacun et des lieux. Conçu dans une perspective éducative, il présente à la fois la valorisation du respect des règles et les sanctions liées à leur manquement.

Dans ce cadre, l'établissement peut présenter son organisation spécifique des conseils de classe, des conseils de discipline, des conditions d'exclusion d'un élève ou de ré - inscription.

LA PASTORALE

Notre « **caractère propre** » s'exprime par notre volonté d'être un établissement catholique.

- Nos établissements sont **ouverts à tous**. Réciproquement, élèves, enseignants ou membres du personnel, chrétiens ou non, tous se doivent de **respecter le projet** et peuvent librement choisir de contribuer à le faire vivre.

Pour répondre à sa mission, l'établissement catholique veille
- à offrir à tous une culture religieuse de l'ordre du savoir.
- à mettre en place des actions pour apprendre à vivre en solidarité et à œuvrer pour un monde plus juste
- à **proposer** l'initiation à la foi chrétienne (catéchèse, prière, célébrations, préparation aux sacrements) à ceux qui souhaitent accueillir le Christ et sa Bonne Nouvelle dans toutes les dimensions de la vie de l'Église et en lien avec les paroisses.

LES RESSOURCES

1-Du fait de son contrat, **l'État verse des contributions** légalement obligatoires à l'établissement, calculées sur la base du coût d'un élève dans l'enseignement public.

Les établissements sous contrat reçoivent donc, du Conseil régional pour les lycées, du Conseil départemental pour les collèges, des Communes pour les écoles, des fonds destinés à couvrir leurs frais de fonctionnement hors tout ce qui touche à l'immobilier. Ils sont tenus de justifier de l'utilisation des sommes perçues.

Ces différents **forfaits ne peuvent servir qu'au fonctionnement de l'établissement** en ce qui concerne :
la scolarité des élèves, les fournitures pédagogiques,
les personnels d'encadrement et administratifs, l'achat de matériel, de certains livres.

2-Les contributions demandées aux familles sont indispensables pour :

- l'immobilier (entretien des bâtiments, rénovation ou construction)
- la mise en œuvre du caractère propre de l'établissement
- les forfaits publics réellement versés ne couvrant pas l'intégralité des frais pédagogiques de fonctionnement, nos établissements sont contraints de faire porter une partie de ces dépenses par les familles.

Les tarifs de la contribution familiale sont communiqués aux familles lors de l'inscription.

3-Restauration : aucune subvention des différentes collectivités territoriales n'est versée pour la demi-pension, ce qui la rend onéreuse pour les familles puisque le prix du repas comprend à la fois les consommables mais aussi les charges fixes (personnel et énergie).

4-Bourses : les modalités d'attribution et d'application des bourses sont identiques quel que soit l'établissement fréquenté (d'Enseignement catholique en contrat ou d'Enseignement public).

5-Taxe d'apprentissage des entreprises : cet impôt peut être versé aux établissements en contrat (se renseigner auprès du chef d'établissement). Les sommes affectées sont utilisées pour les équipements et matériels pédagogiques des lycées techniques et professionnels et des autres formations habilitées par la préfecture.

GESTION

Les établissements sont des associations Loi 1901 à but non lucratif. Le conseil d'administration de l'**OGEC** (**O**rganisme de **G**estion de l'**E**nseignement **C**atholique), constitué de bénévoles, gère avec le chef d'établissement l'utilisation des fonds collectés. Cette gestion est menée dans le cadre des projets de l'enseignement catholique dont la tutelle, diocésaine ou congréganiste, se porte garante.
L'APEL est membre de droit de l'OGEC.

L'organisation de l'école Ste Jeanne d'Arc

Année scolaire 2027/2028

Les niveaux d'enseignement

En maternelle :

- 1 classe de Petite Section (PS – 3 ans)
- 1 classe de Moyenne Section (MS – 4 ans)
- 1 classe de Grande Section (GS – 5 ans)

Chaque niveau est assuré par un professeur des écoles diplômé et accompagné d'une aide maternelle.

En élémentaire :

- 1 classe de Cours Préparatoire (CP)
- 1 classe de Cours Elémentaire 1ère année (CE1)
- 1 classe de Cours Elémentaire 2ème année (CE2)
- 1 classe de Cours Moyen 1ère année (CM1)
- 1 classe de Cours Moyen 2ème année (CM2)

+ 1 classe R.A (enseignant spécialisé)

Le calendrier scolaire & les horaires

Les jours de classe : lundi, mardi, jeudi et vendredi

Le calendrier scolaire suit celui de l'Education Nationale (Zone C).
Afin de permettre aux parents d'assister à diverses manifestations ayant lieu le samedi matin, quelques modifications peuvent néanmoins y être apportées.

Les horaires de classe :	**Matin**	**Après-midi**
Arrivée à l'école	**entre 8h15 et 8h30**	**entre 13h05 et 13h15**
Sortie de l'école	**entre 11h30 et 11h40**	**entre 16h30 et 16h40**

L'enseignement & les activités scolaires

Les **programmes scolaires de l'Education nationale** sont enseignés dans toutes nos classes, en respectant les horaires officiels d'enseignement en français, mathématiques, éducation artistique, musicale et physique, découverte du monde, ... **Des temps spécifiques** se vivent tout au long de l'année, selon le niveau :

- Théâtre de la PS au CM2
- Enseignement de l'anglais de la MS au CM2
- Education musicale de la PS au CM2
- Cycle natation en CM2
- Classe découverte selon les années
- Sorties culturelles ou intervenants extérieurs sur temps scolaire
- Temps d'éveil à la foi en PS et MS
- Culture humaine et religieuse de la GS au CM2
- 3 célébrations religieuses dans l'année

Des **Activités Pédagogiques Complémentaires** sont organisées sur la pause du midi

- Aide personnalisée pour les élèves rencontrant des difficultés scolaires
- Ateliers : chorale, écriture, lecture d'albums, expériences scientifiques, méditation…

L'accueil périscolaire

- Le restaurant scolaire (1er service maternelle-CP / 2ème service du CE1 au CM2) : 11h30 - 13h15
- La garderie du matin (maternelle/élémentaire) : 7h30 - 8h15
- La garderie du soir + goûter (maternelle) : 16h30 – 18h30
- L'étude surveillée du soir (1 étude CP/CE1 + 1 étude CE2/CM1/CM2) : 17h00 – 18h00 suivie d'une garderie jusqu'à 18h30

Ecole Sainte Jeanne d'Arc

MONTFERMEIL

" Apprendre et grandir ensemble "

Fiche d'inscription

pour l'année scolaire 2027/2028

Madame, Monsieur,

Merci de compléter cette fiche d'inscription avec attention et de nous la retourner rapidement. La place de votre enfant sur la liste d'admission dépendra en effet de la date de retour de la présente fiche.

Nous devrons être en possession de la totalité des renseignements ci-après avant de poursuivre la procédure d'inscription.

Elève

Photo

Nom : .....

Prénom : .....

Date de Naissance : ...../...../..... Sexe : ☐ M ☐ F

Lieu de naissance : .....

Nationalité : .....

Classe demandée :

Ecole Sainte Jeanne d'Arc - 16 rue Henri Barbusse - *93370 MONTFERMEIL*

Tél. 01.43.30.31.87

Situation familiale

☐ **Mère** ☐ **Père** ☐ **Autre** (à préciser)_____

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

Tél. fixe : ..... Portable : .....

Courriel: ..... @ .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Situation familiale : marié pacsé divorcé séparé veuf (ve) célibataire concubinage

Profession : .....

Autorité parentale : *Oui* *Non*
Adresse du domicile de l'enfant : *Oui* *Non.*

☐ **Mère** ☐ **Père** ☐ **Autre** (à préciser)_____

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

Tél. fixe : ..... Portable : .....

Courriel: ..... @ .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Situation familiale : marié pacsé divorcé séparé veuf (ve) célibataire concubinage

Profession : .....

Autorité parentale : *Oui* *Non*
Adresse du domicile de l'enfant : *Oui* *Non.*

Frères et soeurs

				A cocher si inscrit à Jeanne d'Arc
1°) NOM :	Prénom :	né(e) le ...../...../.....	Classe :	☐
2°) NOM :	Prénom :	né(e) le ...../...../.....	Classe :	☐
3°) NOM :	Prénom :	né(e) le ...../...../.....	Classe :	☐
4°) NOM :	Prénom :	né(e) le ...../...../.....	Classe :	☐

Scolarité & santé

Ecole d'origine *si l'enfant a déjà été scolarisé*

Nom de l'établissement : ..... Tél. : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Dernière classe fréquentée : ..... durant l'année scolaire 20..... / 20.....

Si redoublement, indiquez la classe redoublée : .....

Santé

Merci de fournir les photocopies des pages vaccins du carnet de santé de votre enfant.
Rappel :11 vaccins obligatoires pour les enfants nés à partir de 2018.

Renseignements complémentaires (allergies alimentaires, asthme, maladies chroniques, suivi thérapeutique, autre) :

.....

.....

.....

Les renseignements portés sur cette fiche sont confidentiels et réservés à un usage interne à l'école.

Enquête *à confirmer*

Votre enfant fréquentera-t-il :

	oui	non		oui	non
• le restaurant scolaire ?	☐	☐	• la garderie du soir (PS à GS) ?	☐	☐
• la garderie du matin ?	☐	☐	• l'étude du soir (CP au CM2) ?	☐	☐

Date : ...../...../..... **Signature de tous les responsables légaux :**

Ecole Sainte Jeanne d'Arc - 16 rue Henri Barbusse - *93370 MONTFERMEIL*
Tél. 01.43.30.31.87

Ecole Sainte Jeanne d'Arc
MONTFERMEIL
"Apprendre et grandir ensemble"

Règlement intérieur

modifié le 16 septembre 2025

L'école Sainte Jeanne d'Arc est un établissement catholique d'enseignement, ouvert à tous, sous tutelle diocésaine et sous contrat d'association avec l'Etat.
Votre enfant bénéficiera de 25 heures hebdomadaires dont 1 heure de culture religieuse où nous partagerons les valeurs de notre projet pastoral. Les célébrations sont préparées et vécues sur temps de classe, dans le respect de chacun et dans un souci d'ouverture à l'autre, et de ce fait sont obligatoires pour tous.

I - ADMISSION & INSCRIPTION

1.1 Conditions générales d'admission

L'inscription de tout enfant à l'école Sainte Jeanne d'Arc est prononcée dans la limite des places disponibles. Pour les élèves auparavant scolarisés dans un autre établissement, elle ne peut s'effectuer que sur présentation du certificat de radiation fourni par l'école d'origine. L'enfant doit enfin avoir subi les vaccinations obligatoires pour son âge.

L'école accueille les enfants atteignant au minimum l'âge de trois ans au cours de l'année civile.

1.2 Procédure d'inscription

L'inscription d'un enfant à l'école Sainte Jeanne d'Arc implique l'entière adhésion des responsables légaux aux différents règlements et chartes de l'école qui sont alors signés tous les ans par les parents et joints au dossier d'inscription/de réinscription de l'enfant ou en début d'année scolaire.

A la 1ère inscription de l'enfant, les responsables légaux signent aussi un contrat de scolarisation précisant les conditions de scolarisation de l'enfant, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties. L'inscription des élèves auparavant scolarisés dans une autre école n'est définitive que lorsque le chef d'établissement est en possession du certificat de radiation de l'école d'origine.

L'école fournit alors aux responsables légaux de l'enfant des fiches de renseignements ainsi que l'autorisation d'intervention de l'école en cas d'accident grave à compléter avec précision. Enfin le chef d'établissement inscrit l'enfant sur le registre matricule de l'école au premier jour de présence de l'élève.

1.3 Procédures de radiation

Dans le cas où les responsables légaux décident de déscolariser leur(s) enfant(s) de l'école Sainte Jeanne d'Arc, ceux-ci s'engagent à prendre contact avec le chef d'établissement afin de lui indiquer leur choix.

La radiation de l'élève ne sera effective qu'après règlement des frais de scolarité restant dus.

Une fois ces conditions remplies, le chef d'établissement fournit aux responsables légaux le livret scolaire de l'élève ainsi que le certificat de radiation nécessaire à l'inscription de l'enfant dans un autre établissement scolaire. Enfin, l'enfant est rayé des listes d'élèves de l'école.

II - SUIVI DE LA SCOLARITE

L'école Sainte Jeanne d'Arc et les responsables légaux s'engagent à tout mettre en œuvre pour favoriser la réussite de l'élève, en acceptant de suivre la procédure proposée par l'équipe éducative. Cette procédure définit les étapes indispensables permettant d'assurer le plus efficacement possible le suivi de la scolarité de l'enfant.

2.1 Le rôle des différents partenaires

2.11 L'enseignant et les parents

L'enseignant de la classe et les responsables légaux s'efforcent de maintenir un dialogue basé sur la confiance et le respect de chacun, en privilégiant un échange oral, ou à défaut en utilisant le cahier de liaison.

L'enseignant rencontre les parents afin de dresser le bilan des réussites et des difficultés de l'enfant. Dans le cas de difficultés importantes d'apprentissage ou de comportement, les parents sont prévenus, par écrit, sur l'aide proposée par le maître et les actions à mettre en œuvre pour permettre la progression de l'élève. Les parents qui en ressentent le besoin peuvent, à leur initiative, prendre rendez-vous avec l'enseignant de la classe.

2.12 Le conseil de cycle

Il réunit tous les enseignants d'un même cycle, 3 à 4 fois au cours de l'année, afin que ceux-ci puissent suivre la scolarité de chaque enfant et proposer des actions pédagogiques à mettre en place par l'enseignant de la classe pour permettre la progression des élèves les plus en difficulté. Le conseil de cycle, qui peut être rejoint par le directeur et l'enseignant spécialisé de l'école, statue sur l'orientation à donner à la scolarité de chaque élève.

2.13 L'équipe éducative

Elle est réunie à l'initiative du chef d'établissement en cas de difficultés persistantes sur le plan des apprentissages ou du comportement chez l'enfant, ou en cas de refus manifeste des parents à s'engager de façon significative. Elle est obligatoirement constituée par le directeur, l'enseignant de la classe et les responsables légaux de l'élève, mais peut aussi être complétée par l'enseignant spécialisé de l'école et tous les professionnels[1] intervenant auprès de l'enfant ou susceptibles d'apporter un éclairage sur les possibilités d'évolution de la situation.

Elle a pour but de définir clairement les causes des difficultés, de proposer de nouvelles solutions comme l'intervention de spécialistes, ou de rappeler aux parents leurs obligations légales, tout cela en s'appuyant sur la synthèse de chaque rencontre entre l'enseignant et les parents.

Dans le cas de problèmes comportementaux graves, l'équipe éducative peut se réunir et prendre des décisions. (cf § 4.3)

2.2 Les différentes aides possibles dans l'école

Outre le soutien apporté par l'enseignant dans la classe pendant le temps scolaire, l'enfant peut bénéficier de différentes aides, toujours à l'initiative de l'enseignant de la classe et avec l'accord des parents :

- des Activités Pédagogiques Complémentaires sont proposées aux élèves (aide personnalisée pour les élèves présentant des difficultés d'apprentissage passagères ou activités en lien avec le projet d'école). Ces enfants sont pris en charge par petits groupes par un enseignant de l'école, en dehors des heures normales de classe le midi. Elles ont lieu 2 fois par semaine à l'interclasse du midi de 11h45 à 12h15 ou de 12h15 à 12h45.

- le Regroupement d'Adaptation (R.A.) est proposé aux élèves présentant des difficultés importantes et avérées. Ces enfants sont pris en charge individuellement ou par petits groupes par un enseignant spécialisé, en accord avec l'enseignant de la classe. Il s'agit de séances de 45 minutes sur temps scolaire. L'enseignant du R.A. peut aussi conseiller et orienter les parents et l'enfant vers différents partenaires tels que l'orthophoniste, le psychomotricien, le pédopsychiatre.

[1] Orthophoniste, psychologue, médecin scolaire, ...

III - FREQUENTATION & OBLIGATIONS SCOLAIRES

3.1 Fréquentation de l'école

Conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur, la fréquentation assidue à l'école maternelle et élémentaire est obligatoire.

Le responsable légal doit obligatoirement faire parvenir par écrit le motif et la durée de toute absence :
- en cas d'absence prévisible, la famille la signalera au préalable à l'enseignant de la classe ;
- en cas d'absence pour convenance personnelle (vacances hors calendrier scolaire), le responsable fournira à l'enseignant de la classe un justificatif écrit déchargeant l'école de toute responsabilité durant l'absence de l'élève. En aucune façon l'enseignant ne fournira à la famille les leçons dispensées en classe pendant la période correspondante ;
- en cas d'absence imprévue, le responsable légal préviendra l'établissement le jour même par téléphone;
- en cas d'absence sur plusieurs jours pour raison médicale, un certificat devra être fourni à l'enseignant.

Les rendez-vous médicaux (dentiste, généraliste…) **doivent être pris hors temps scolaire.**

3.2 Horaires et aménagement du temps scolaire

La durée hebdomadaire de travail des élèves est de 25 heures réparties en 8 demi-journées (lundi/mardi/jeudi/vendredi). Le caractère privé de l'école lui permet de modifier le calendrier national, à raison de 1 à 2 journées par an, afin de prévoir des activités spécifiques. Ces modifications sont communiquées aux familles en début d'année scolaire afin que celles-ci puissent assurer la présence de leur enfant à l'école.

Les heures d'entrée en classe sont fixées à 8h30 et 13h15. En cas de retard, le responsable légal ou l'enfant de primaire passera par le secrétariat afin de récupérer un billet de retard sur lequel sera indiqué l'heure d'arrivée de l'élève et la raison de son retard. Le billet devra être remis à l'enseignant afin que l'enfant puisse entrer dans la classe. L'exactitude est une forme de politesse. Le retard génère du stress pour l'enfant.

Les heures de sorties sont quant à elles fixées à 11h30 et 16h30.

Le portail de l'école est ouvert 15 minutes avant l'heure d'entrée en classe et fermé 10 minutes après l'heure de sortie des élèves.

Pour la sortie de 16h30, si vous n'arrivez pas à l'heure (entre 16h30 et 16h40), l'élève sera conduit à l'étude/garderie et ne pourra sortir qu'à 17h30. Une étude ou garderie exceptionnelle vous sera alors facturée.

3.3 Sanction

Les absences et les retards, justifiés ou non, sont automatiquement mentionnés dans le dossier scolaire trimestriel de l'élève. A partir de ce constat, l'enseignant et le chef d'établissement engagent un dialogue avec la famille dans le but d'améliorer la situation. Si aucune amélioration n'est observée, le chef d'établissement peut réunir l'équipe éducative et rappeler alors aux personnes responsables leurs obligations légales. Dans le cas où le dialogue avec la famille n'aboutit à aucune amélioration de la situation, le directeur peut, après avoir réuni une nouvelle fois l'équipe éducative, rayer l'enfant de la liste des inscrits.

Les départs anticipés ou les retours tardifs sont toujours préjudiciables et ne peuvent qu'être exceptionnels. Un calendrier annuel est transmis en début d'année scolaire et les dates de vacances doivent être respectées. L'école ne peut être considérée comme optionnelle aux aléas des convenances personnelles. Une récurrence génèrera une non réinscription.

IV - VIE SCOLAIRE

4.1 Dispositions générales

Les enseignants et les personnels de l'école s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence ou mépris à l'égard de l'élève ou de sa famille, ou qui serait susceptible de blesser la sensibilité des enfants.

Les élèves et leurs parents lisent ensemble et signent chacun une charte en début d'année. La charte de l'élève précise les règles de vie à respecter à l'école. La charte des parents définit quant à elle le cadre à respecter afin que toutes les conditions soient réunies pour permettre à l'enfant de suivre la meilleure scolarité possible.

Ces deux chartes ainsi que le présent règlement constituent la base du dialogue qui doit exister entre chaque famille et l'école.

4.2 Matériel

Les dégradations volontaires du matériel de l'école entraîneront le versement d'une indemnité par la famille.

Si un élève abîme volontairement le bien d'un autre élève, sa famille s'engage à trouver un arrangement avec la famille concernée par le dommage.

4.3 Discipline et Sanctions

La garderie/étude et la cantine sont des services rendus aux familles. Pendant ces temps, les élèves doivent adopter un comportement correct, sous réserve d'une exclusion provisoire ou définitive à tout moment de l'année.

En cas de non respect des règles établies, **la charte des élèves** prévoit des sanctions plus ou moins importantes en fonction de la nature et de la gravité de l'acte commis. L'enseignant et la famille doivent s'efforcer de maintenir un véritable dialogue afin de faire le point sur l'évolution du comportement de l'enfant.

Si les règles de vie scolaire exigées dans l'établissement ne sont pas respectées (attitudes insolentes, comportements agressifs, désobéissance trop fréquente, vols…) l'élève encourt les sanctions suivantes :

- réprimandes, travail supplémentaire, fiche de réflexion à faire à la maison signée par les parents,
- exclusion de sa classe (l'élève vient à l'école et doit faire le travail préparé par l'enseignant)
- avertissement de travail ou de comportement
- rendez-vous avec la famille et le chef d'établissement
- au bout de 3 avertissements, une retenue sera effectuée hors temps scolaire
- conseil de cycle pouvant mener à la non réinscription l'année suivante

En cas de non respect de **la charte des parents** et, par conséquent, du projet de l'école, les parents sont susceptibles d'être convoqués par le chef d'établissement. Si le dialogue engagé n'entraîne aucune amélioration, l'école peut être amenée à rompre le contrat de scolarisation qui le lie à la famille, entrainant alors une radiation immédiate de l'enfant.

V – HYGIENE, SECURITE & SURVEILLANCE

5.1 Hygiène

Le règlement intérieur de l'école établit les différentes mesures quotidiennes destinées à répondre à ce besoin.

Les enfants accueillis par l'école Sainte Jeanne d'Arc doivent être en bon état de santé et de propreté.

En cas de maladie, les parents ont le devoir de faire garder leur enfant par leur propre moyen. Aucun médicament quel qu'il soit n'est accepté ni administré à l'enfant dans l'enceinte de l'établissement, ni par le personnel de l'école, ni par les parents, et ce selon la législation en vigueur. Si l'enfant vient à être malade en cours de journée, l'enseignant prévient aussitôt les responsables légaux. Si aucun d'entre eux n'est joignable, et en cas de situation d'urgence, le directeur fait immédiatement appel aux services de santé qui prendront en charge l'enfant.

Les élèves sont en outre encouragés par leur enseignant à la pratique quotidienne de l'ordre et de l'hygiène.

En maternelle, le personnel ASEM employé par l'OGEC est notamment chargé de l'assistance au personnel enseignant pour les soins corporels à donner aux enfants.

Si plusieurs enfants sont parasités (ex : présence de poux), le chef d'établissement ou l'enseignant de la classe concernée informe par écrit les parents qui ont alors le devoir de tout mettre en œuvre afin d'éliminer les parasites.

En cas de négligence répétée de la part des responsables légaux de l'enfant quant à l'état de propreté de leur(s) enfant(s), le chef d'établissement pourra réunir une équipe éducative afin d'aider la famille à régler la situation. En dernier recours, le chef d'établissement pourra en référer aux services sociaux concernés.

Pour les anniversaires, fêtés en classe, seuls les gâteaux de type quatre-quarts, cookies ou autres gâteaux secs seront autorisés. Pour éviter tout risque sanitaire, **les gâteaux faits maisons sont interdits.**

La grande campagne contre l'obésité nous amène à vous engager à fournir pour les élèves de l'étude des goûters équilibrés en quantité raisonnable. **Les chips, gâteaux apéritifs et les canettes sont interdits. Nous vous encourageons à leur fournir un fruit, une compote à boire ou des fruits secs.**

Conditions particulières

Pour l'enfant atteint d'une maladie chronique ou d'un handicap (diabète, surdité, …), et à la demande des parents auprès du médecin scolaire et du chef d'établissement, un Projet d'Accueil Individualisé peut être mis en place au début de chaque année scolaire afin que la scolarisation de l'élève soit possible. Le personnel enseignant et non enseignant est alors informé du protocole à suivre et de l'éventuel traitement à administrer en cas de besoin. Les parents « peuvent » ainsi être autorisés par le chef d'établissement à intervenir dans l'école en fonction des besoins de l'enfant. En cas d'allergie alimentaire, les parents peuvent aussi fournir un repas adapté à leur enfant si celui-ci est inscrit à la cantine de l'école.

5.2 Sécurité

Afin d'assurer la sécurité de chaque enfant dans l'enceinte de l'établissement, l'école ferme ses portes à 8h30 et 13h15, à l'entrée des élèves en classe. Elle les rouvre à 11h30 et 16h30, à la sortie des enfants. Pendant les heures de classe, un personnel OGEC est notamment chargé de permettre l'accès aux personnes désirant entrer dans l'école.

Un élève ne peut rester seul entre 8h et 8h10 dans le sas d'entrée. Il doit absolument être sous la surveillance du responsable légal.

A l'école maternelle, les parents remettent obligatoirement leur enfant à l'enseignant ou l'aide maternelle présent à l'entrée du bâtiment de la maternelle pour les PS et au portail pour les MS et GS. En fin de demi-journée, les enseignants remettent l'enfant à ses parents au portail. Au cas où le responsable légal désire qu'une autre personne prenne en charge son enfant, il doit alors présenter la personne concernée et communiquer son nom et ses coordonnées à l'enseignant de la classe.

A l'école élémentaire, les parents déposent ou récupèrent leur enfant au portail de l'école après accord des enseignants chargés de la surveillance.

L'application des mesures liées au plan Vigipirate nous contraint à limiter les entrées dans l'établissement. Chacun peut être amené à présenter sa pièce d'identité et ouvrir son sac à tout moment.

5.3 Surveillance

5.31 Dispositions générales

L'organisation du service des enseignants est répartie en conseil des maîtres et permet une surveillance continue pendant les heures d'activités scolaires. La surveillance est assurée à partir de 8h15 et 13h05, soit 10-15 minutes avant l'entrée en classe, et jusqu'à 11h40 et 16h40 soit 10 minutes après la sortie des élèves. Au moins deux enseignants assurent la surveillance des récréations.

L'organisation du service des personnels de garderie et de cantine est répartie en réunion OGEC et permet une surveillance continue des enfants de 7h30 à 8h15, de 11h30 à 13h00 et de 16h30 à 18h30.

5.32 Accidents scolaires

L'enseignant témoin d'un accident sur la cour prend immédiatement en charge l'enfant et s'assure de l'état de gravité de l'éventuelle blessure. En cas de blessure nécessitant l'auscultation par un médecin, il prévient immédiatement les parents qui mettent tout en œuvre pour récupérer l'enfant afin de le conduire au service de santé compétent. En cas d'indisponibilité des personnes habilitées et de blessures graves, le directeur fait immédiatement appel aux services de santé qui prendront alors l'enfant en charge.

Le chef d'établissement établit alors une déclaration d'accident auprès de l'assurance scolaire de l'école à laquelle souscrit la famille. La compagnie d'assurance contacte alors directement les parents afin de poursuivre la procédure de prise en charge.

5.33 Rôle du maître

- Responsabilité pédagogique

Certaines formes d'organisation pédagogique nécessitent la répartition des élèves en plusieurs groupes rendant impossible une surveillance unique. Dans ces conditions, l'enseignant, tout en prenant en charge l'un des groupes ou en assurant la coordination de l'ensemble du dispositif, se trouve déchargé de la surveillance des groupes confiés à des intervenants extérieurs agréés par le chef d'établissement (animateurs, moniteurs d'activités physiques et sportives, parents d'élèves, etc…) sous réserve que :

- l'enseignant par sa présence et son action assume de façon permanente la responsabilité pédagogique de l'organisation et de la mise en œuvre des activités scolaires,
- l'enseignant sache constamment où sont les élèves,
- les intervenants extérieurs soient placés sous l'autorité de l'enseignant.

- Sorties scolaires

L'enseignant assume la responsabilité du groupe scolaire pendant toute la durée de l'activité. Il prendra soin d'informer à l'avance les parents, par écrit, de l'organisation de la sortie (durée, horaires de départ et d'arrivée, conditions d'encadrement et de transport, etc…) et demandera pour chaque sortie prévue une autorisation signée des responsables légaux de l'enfant. En cas de refus de participation de l'enfant par la famille, l'élève est intégré dans une autre classe afin d'y réaliser un travail en lien direct avec la sortie scolaire.

En cas d'absence à une sortie ou activité scolaire, seules les prestations facturées à l'unité pourront être remboursées sur justificatif médical exclusivement.

Nous, soussignés Madame .....
et Monsieur .....

déclarons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'établissement et mettre tout en œuvre pour le respecter et le faire respecter par notre enfant.

A .....

Signature des responsables légaux précédée de la mention « lu et approuvé »

Le .....

Ecole Sainte Jeanne d'Arc
MONTFERMEIL
"Apprendre et grandir ensemble"

OGEC Ste Jeanne d'Arc
16 rue Henri Barbusse
MONTFERMEIL
SIRET : 785 550 617 000 19

REGLEMENT FINANCIER

(04 février 2025)

Le conseil d'administration de l'Organisme de Gestion de l'école Sainte Jeanne d'Arc (OGEC) établit le règlement financier de l'école afin de préciser aux familles les conditions financières liées à la scolarisation de leur(s) enfant(s) ainsi qu'aux services d'accueil proposés aux parents. Au cours du 2nd semestre de l'année, toute modification concernant l'année scolaire suivante est communiquée par écrit aux familles, en vue de la réinscription de l'élève.

I – COÛT DE LA SCOLARISATION

Le coût de la scolarisation d'un élève comprend :

- **la contribution financière familiale** complète les différentes subventions de fonctionnement reçues et permet de financer,
  - ✓ le fonctionnement général de l'école (travaux, entretien, personnel…),
  - ✓ les cotisations aux organismes qui coordonnent l'Enseignement Catholique : DDEC93, Basilique 93, SGEC et UROGEC
  - ✓ les frais de reprographies,
  - ✓ les fournitures scolaires, une participation à la gestion des prêts des manuels scolaires
  - ✓ le projet « Anglais », « Théâtre » et « Musique »

Des frais supplémentaires de voyages, sorties, livres ou autres projets pédagogiques pourront vous être demandés. Vous en serez bien entendu informés par l'équipe enseignante en temps utile.

- **les frais éventuels de restauration et d'accueil périscolaire** (étude du CP au CM2 ou garderie en maternelle)

L'inscription à la demi-pension est prise pour l'année entière, toutefois des modifications peuvent être acceptées avant le 25 du mois précédent par écrit auprès du secrétariat.
Seules les absences pour maladie seront prises en considération et feront l'objet d'une déduction de frais à partir de 4 jours consécutifs d'absence à la cantine et, sur présentation d'un certificat médical.

Au cours du 2nd semestre de l'année scolaire, le conseil d'administration de l'OGEC peut voter la modification du montant des différents coûts de scolarisation des familles pour l'année scolaire suivante. Il en informe les parents par écrit au moment de la réinscription de l'enfant. L'école s'engage à ne pas augmenter ses tarifs au cours de l'année scolaire.

Une cotisation APEL par famille s'ajoute au frais de scolarisation précités. Bien qu'elle soit facultative, elle est primordiale pour l'amélioration du cadre de vie des élèves à l'école. En effet, l'association des parents d'élèves a le rôle fondamental d'aider à la réalisation des divers projets de l'école et de représentation des parents. Si les responsables légaux ne désirent pas cotiser, ils adressent un courrier au président de l'APEL avant le 1er jour de la rentrée des classes.

1.1 Obligations de paiement

En inscrivant leur enfant à l'école Sainte Jeanne d'Arc, les parents s'engagent à assurer la charge financière correspondant à sa scolarisation par la signature d'un contrat de scolarisation. En cas de difficulté à assumer cette charge, l'école et la famille s'efforcent de trouver une solution par la mise en place d'un échéancier adapté à la situation du payeur. En cas de mauvaise volonté évidente de celui-ci, l'OGEC peut avoir recours à un service contentieux alors chargé de récupérer les sommes dues. En dernier recours, le chef d'établissement invite par écrit la famille, avant le 1er juin, à scolariser son enfant dans un autre établissement et procède à la non-réinscription de l'enfant pour l'année scolaire suivante.

D'autre part, aucun document administratif (certificat de radiation, décisions de passage de classe, etc...) n'est délivré si la famille n'est pas en règle avec l'OGEC.

1.2 Modalités de règlement

- **<u>Le prélèvement bancaire automatique</u> est le mode de <u>règlement privilégié par l'établissement</u>. L'école encourage chaque famille à l'adopter afin d'éviter les oublis de paiement et les contraintes liées à l'ouverture du secrétariat.**

Il est effectué le 10 de chaque mois, à partir du 10 octobre jusqu'au 10 juillet.
En cas de rejet du prélèvement, les frais bancaires inhérents seront à la charge du payeur.
Toute famille souhaitant adopter ce mode de règlement prend soin de retirer une autorisation au secrétariat, de la compléter et la retourner signée, accompagnée d'un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal.

- **Le règlement par chèque**, à l'ordre de l'**<u>OGEC Sainte Jeanne d'Arc</u>**.

Il peut s'effectuer en 1 fois en début d'année ou en 3 fois (le 15 octobre, le 15 janvier et le 15 avril). Le solde éventuel restant doit être réglé avant le 10 juillet.
Pour plus de sécurité, nous vous invitons à inscrire le nom et la classe de l'enfant au dos du chèque ainsi que le numéro de votre compte famille indiqué sur le relevé. L'établissement offre la possibilité d'établir tous les chèques à l'avance. Ceux-ci sont alors classés et débités aux dates que le payeur aura indiquées au verso.
En cas de rejet d'un chèque, les frais bancaires inhérents seront à la charge du payeur.

- **Le virement bancaire**.

Il doit être effectué tous les mois avant le 10.
IBAN : FR97 3000 2006 3700 0000 6232 A42 - BIC : CRLYFRPPXXX

Tout mois commencé est dû en entier.

<u>II – LES SERVICES D'ACCUEIL PERISCOLAIRE</u>

L'école peut accueillir les élèves de l'école en dehors des heures de classe, de 7h30 à 8h30 le matin, de 11h30 à 13h15 le midi et de 16h30 à 18h30 le soir.

L'inscription régulière aux services d'accueil de l'école s'effectue à partir d'une enquête complétée par les parents en début d'année.
Elle propose aux familles les trois services suivants :

- **Le restaurant scolaire** qui accueille les élèves de maternelle et de primaire de 11h30 à 13h15.
  En cas d'absence d'un enfant pour cause de maladie, et à partir de 4 jours consécutifs, l'école s'engage à rembourser le nombre de repas commandés après avoir reçu le certificat médical correspondant. Les parents s'engagent quant à eux à prévenir dès que possible l'école de toute absence prolongée. A défaut, les repas ne sont pas remboursés à la famille.

- **Le service « garderie »**, de 7h30 à 8h15 le matin pour les enfants de maternelle et primaire, et de 16h30 à 18h30 le soir pour les maternelles. Au cours de la 1ère demi-heure du soir, un goûter est servi à chaque enfant.

- **Un service « étude surveillée »**, de 16h45 à 18h30, pour les élèves de CP/CE1 et de CE2/CM1/CM2.

Chaque service proposé est facturé avec les frais de scolarité selon les modalités de paiement choisies en début d'année (*Cf.* § *1.2 Conditions financières*). Les tarifs pratiqués par l'école sont présentés dans les tableaux suivants.

MONTFERMEIL
"Apprendre à grandir en unité"

LES TARIFS de l'année scolaire 2026/2027

Ces tarifs sont donnés à titre indicatif, ils ne tiennent pas compte d'une éventuelle revalorisation comprise entre 2,5 % et 5 % pour l'année scolaire 2027/2028.

Contribution financière familiale annuelle : 1260,00 € /élève
+ Frais de dossier 1ère inscription : 100,00 € dont 50 € d'acompte déductible sur la facture annuelle.
+ Acompte de réinscription : 50,00 € déductibles sur la facture annuelle.

En cas de désistement après le 5 mai 2026, les frais de dossier de 100 euros restent acquis à l'école.
Pour les enfants présents dans l'école, l'acompte de 50 euros est demandé en mars 2026, à valoir sur l'année scolaire suivante. Cet acompte de réinscription est déduit des frais de scolarité. En cas de désistement après le 19 mai 2026, l'acompte de réinscription reste acquis à l'école.

Une réduction de 10%** est accordée aux familles, à partir de trois enfants, **sur le montant global de la contribution familiale.

***Une réduction de 20%** est accordée aux familles, à partir de quatre enfants, **sur le montant global de la contribution familiale.** **

**la réduction est non cumulable pour le 3ème et le 4ème enfant*

+ **Cotisation APEL** : 30 €/an/famille

Restaurant scolaire *de la Petite Section au CM2*	
	Tarifs annuels
4 jours fixes/semaine	1090 €
3 jours fixes/semaine	905 €
2 jours fixes/semaine	704 €
Repas exceptionnel	10 €

Garderie du matin *de la Petite Section au CM2*		
	Tarifs annuels	Tarifs annuels **8h à 8h15**
4 jours fixes/semaine	400 €	137 €
3 jours fixes/semaine	347 €	116 €
2 jours fixes/semaine	305 €	100 €
1 jour fixe/semaine	242 €	79 €
Garderie exceptionnelle	7,50 €	--------

Etude du soir *du CP au CM2*	
	Tarifs annuels
4 jours fixes/semaine	662 €
3 jours fixes/semaine	563 €
2 jours fixes/semaine	462 €
1 jour fixe/semaine	353 €
Etude exceptionnelle	10 €

Garderie du soir *de la Petite Section à la Grande Section*	
	Tarifs annuels
4 jours fixes/semaine	552 €
3 jours fixes/semaine	462 €
2 jours fixes/semaine	378 €
1 jour fixe/semaine	284 €
Garderie exceptionnelle	8,50 €

Mode de règlement :

Prélèvements	**Règlement privilégié par l'établissement** **Afin de simplifier les démarches, nous vous proposons d'étaler le règlement sur 10 mensualités par prélèvement automatique le 10 de chaque mois (du 10 octobre au 10 juillet 2027)** *** Il est impératif de remplir et retourner le document SEPA à l'école Sainte Jeanne d'Arc** *** En cas de rejet de prélèvement, les frais inhérents seront à la charge de la famille.**
Chèques	Vous avez la possibilité de payer par chèque en trois fois : 1/3 au 15 octobre 2026, 1/3 au 15 janvier 2027 et1/3 au 15 avril 2027. Le solde éventuel restant doit être réglé avant le 10 juillet 2027. Les chèques sont à établir à l'ordre de l'OGEC Sainte Jeanne d'Arc avec au dos le numéro de compte famille indiqué sur le relevé. * En cas de rejet du chèque, les frais inhérents seront à la charge de la famille.
Virement bancaire	IBAN : FR97 3000 2006 3700 0000 6232 A42 BIC : CRLYFRPPXXX

L'OGEC, gestionnaire des comptes de l'école, se réserve le droit de refuser l'admission d'un élève au service d'accueil en cas de non-règlement des frais de scolarité par les parents. Il en informera le payeur par écrit, au moins quinze jours avant la date choisie par le conseil d'administration.

Nous, soussignés Monsieur .....
et/ou Madame .....

déclarons avoir pris connaissance du règlement financier de l'établissement.

A ..... Signature des responsables légaux

Le .....