

Madame, Monsieur, Chers Parents,

Vous venez de télécharger un dossier d'inscription en vue d'une éventuelle inscription de votre enfant à l'école Apraxine et je vous remercie de l'intérêt que vous portez à notre établissement.

Les demandes d'inscription sont traitées par ordre d'arrivée, après étude administrative du dossier, et selon les disponibilités. Une fois le dossier dûment complété (signatures des **2 parents exigés**) et accompagné de **toutes** les pièces demandées, vous pourrez le déposer dans la boîte aux lettres de l'école à partir du 4 janvier 2019 (Avenue Raoul Dufy).

Une fois votre dossier complet déposé, voici les étapes qui suivent :

- Courant janvier, vous recevrez un accusé de réception par email.
- **Si une admission est envisageable**, je vous proposerai un rendez-vous (en général fixé courant du 1^{er} trimestre 2019, en matinée).
Pour les enfants retenus, une visite de l'établissement sera proposée aux nouveaux parents d'élèves en juin 2019.
- Si la demande d'inscription de votre enfant **n'est pas retenue** ou est placée sur **liste d'attente**, la décision vous sera notifiée par email.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, Chers Parents, mes salutations distinguées.



Sophie VACHETTA
Chef d'Etablissement

Dossier d'inscription

DOSSIER COMPLET À DEPOSER DANS NOTRE BOITE AUX LETTRES
A PARTIR DU 4 JANVIER 2019

Documents à compléter

- Fiche individuelle de renseignements
- Autorisation parentale en situation d'urgence
- Autorisation pour l'utilisation de photographies d'élèves
- Autorisation parentale pour sorties annuelles
- Fiche de Cantine / Etude / Mode de règlement
- Projet éducatif et pastoral
- Convention de Scolarisation
- Règlement intérieur
- Conditions d'accueil (pour Petite Section)
- Fiche de prélèvement (si règlement par prélèvement automatique choisi)

Pièces à joindre obligatoirement

- 1 lettre de motivation manuscrite signée des parents
- 1 photocopie du livret de famille (pages parents + enfants)
- 1 photocopie du carnet de vaccination
- 1 photo d'identité
- 2 chèques libellés à l'ordre de l'OGEC APRAXINE,
 - 1 chèque de 70 € pour les frais de dossier
Ce chèque vous est retourné en cas de refus d'inscription de notre part. Il est encaissé dans tous les autres cas.
 - 1 chèque de 83 € pour acompte sur scolarité du 1^{er} trimestre 2019-2020.
Ce chèque vous est retourné en cas de non-inscription.
Il est encaissé lors de la confirmation d'inscription, le montant sera déduit de la facture du 1^{er} trimestre.
- Copie des livrets scolaires disponibles N et N-1 (sauf Petite Section)
- Selon la situation familiale (pacs, divorce, ...), joindre obligatoirement toute décision de justice (séparation, garde, tuteur, résidence de l'enfant ...)
- 2 enveloppes libellées à votre adresse (à doubler si adresse père/mère différente) :
 - l'une format 16x23 mm timbrée au tarif en vigueur (100g)
 - l'autre format normal timbrée au tarif en vigueur (20g)

Pièces à fournir

- 1 certificat de radiation de l'école précédente (sauf Petite Section)
- Photocopie du bulletin du 3^{ème} trimestre avec l'avis de passage (sauf Petite Section)

Tout dossier incomplet ne sera pas traité

FICHE INDIVIDUELLE DE RENSEIGNEMENTS

Nom Prénom

Date de naissance / / Lieu de naissance Nationalité

Sexe masculin féminin Classe souhaitée

<u>Père</u>	<u>Mère</u>
Nom	Nom
Prénom	Prénom
Adresse	Adresse
CP/Ville	CP/Ville
Portable	Portable
Téléphone	Téléphone
Tél. Prof.	Tél. Prof.
Profession	Profession
Société	Société
E-mail	E-mail

Situation familiale des parents marié pacsé vie maritale séparé* divorcé* célibataire
 Autorité parentale conjointe père uniquement mère uniquement

* Si parents divorcés/séparés, indiquez la résidence officielle de l'enfant

Domicile du père Domicile de la mère

Dernier établissement scolaire fréquenté

Nom

Adresse

Date et lieu de baptême

Renseignements utiles (*problèmes de santé de l'enfant, allergie, ...*)

.....

Frère(s) et sœur(s) inscrit(s) à Apraxine	Frère(s) et sœur(s) non inscrit(s) à Apraxine	Date de naissance

Date / /

Signatures des 2 parents

INSCRIPTION CANTINE ET ETUDE

Nom Prénom

EXTERNE Oui Non Déjeuner occasionnel au ticket

½ PENSIONNAIRE Oui Non

Nombre de repas par semaine 1 2 3 4

Jour(s) de la semaine (fixe) Lundi Mardi Jeudi Vendredi

GARDERIE DU MATIN Oui Non

de 7h45 à 8h15

Jours de la semaine Lundi Mardi Jeudi Vendredi

GARDERIE DU SOIR (maternelle) ou Oui Non Occasionnellement au ticket

ETUDE SURVEILLEE (primaire)

de 17h00 à 17h55

Jours de la semaine (fixe) Lundi Mardi Jeudi Vendredi

En cas de changement dans les choix de cantine et ou de garderie,
le signaler avant le 13/09/2019 auprès du SECRETARIAT UNIQUEMENT

MODE DE PAIEMENT CHOISI *

CHEQUE

PRELEVEMENT BANCAIRE AUTOMATIQUE

* Voir conditions dans la Convention de Scolarisation

Date / /

Signatures des 2 parents

AUTORISATION PARENTALE EN SITUATION D'URGENCE

Nous, soussignés, Monsieur, Madame
Demeurant à

Autorise Madame VACHETTA chef d'établissement de l'Ecole Catholique APRAXINE – 34 avenue Corniche Fleurie – 06200 NICE – Tél. : 04 93 71 98 66

Ou, en son absence, l'adjoint(e) ayant sa délégation à prendre, en cas d'urgence, toutes décisions de transport, d'hospitalisation ou d'intervention clinique, jugées indispensables et urgentes par le médecin appelé.

La présente autorisation vaut pour mon enfant :
..... né(e) le / /

Seulement en cas d'impossibilité absolue de nous joindre ou d'obtenir l'avis de notre médecin de famille.

Docteur Tél.

Date / /

Signatures des 2 parents

AUTORISATION PARENTALE POUR SORTIES SCOLAIRES

Cette autorisation est valable pour toute l'année scolaire 2019/2020, toutefois, vous serez informé au préalable des dates, horaires et lieux de toutes sorties organisées.

Dans le cas où vous ne souhaiteriez pas que votre enfant participe à une sortie, nous vous demanderons de le faire savoir par écrit au Chef d'Etablissement et à l'Enseignante.

Nous, soussignés, Monsieur, Madame
Demeurant à

Téléphone

Responsable de l'enfant

autoriser l'enfant désigné ci-dessus à participer aux sorties et à utiliser le mode de transport indiqué sur la note d'information de la sortie

autoriser les accompagnateurs responsables à prendre toutes les décisions de soins, d'hospitalisation ou d'intervention chirurgicale en cas de nécessité constatée par un médecin.

Date / /

Signatures des 2 parents

AUTORISATION POUR L'UTILISATION DE PHOTOGRAPHIES

Nous, soussignés, Monsieur, Madame
Demeurant à

autorisons l'école APRAXINE, à utiliser, à titre gracieux, la photographie de mon enfant

..... en classe de

Dans les occasions suivantes :

(cocher les événements où votre enfant peut être photographié)

- JOURNAL DE L'ECOLE
- FETES ORGANISEES PAR L'ECOLE ou SORTIES SCOLAIRES
- PHOTO DE CLASSE
- SITE INTERNET DE L'ECOLE ([www.apraxine.](http://www.apraxine.fr))

Date / /

Signatures des 2 parents

AUTORISATION de SORTIE de L'ECOLE A LA FIN DES COURS

Nous autorisons notre enfant à rentrer seul(e) à la maison

OUI NON

Nous autorisons les personnes suivantes à prendre mon enfant à la fin des cours en cas d'impossibilité de notre part de venir le chercher et après en avoir informé l'enseignante sur le cahier de liaison ou le secrétariat de l'école.

NOM Prénom Lien avec l'enfant Tél.

NOM Prénom Lien avec l'enfant Tél.

NOM Prénom Lien avec l'enfant Tél.

Date / /

Signatures des 2 parents

PROJET EDUCATIF et PASTORAL

L'histoire de l'école a une place majeure dans le projet de notre établissement. Notre école s'adresse à tous ceux qui acceptent son projet éducatif et pastoral dans le respect de la liberté religieuse et de la conscience des élèves et des familles.

Elle prend part de façon institutionnelle à la responsabilité de la nation vis-à-vis de l'enseignement et de l'éducation.

Le père Christophe DZIECH, qui officie à la paroisse Saint Marc, est notre prêtre accompagnateur et référent.

Notre école est un lieu privilégié

- ✚ De socialisation,
- ✚ De l'éveil au sens critique,
- ✚ De l'apprentissage à la citoyenneté,
- ✚ De l'ouverture à une dimension spirituelle de la personne, à travers l'écoute de la parole de Dieu et des célébrations célébrées à l'école ou à l'église Saint Marc,
- ✚ D'ouverture aux réalités actuelles et au monde extérieur,
- ✚ De rencontres et de fêtes.

L'ORGANISATION DE L'ECOLE

- ▶ Gérée par un organisme de gestion (OGEC) présidé par le président d'OGEC, accompagné de son Conseil d'Administration.
- ▶ Dirigée par le Chef d'Etablissement, accompagné de toute son équipe (corps enseignant et ensemble du personnel) indispensable au bon fonctionnement de l'école.

NOS VALEURS FONDAMENTALES

LE RESPECT ET L'ECOUTE DE L'AUTRE (JEUNES ET ADULTES)

L'ACCUEIL DE TOUS

- ▶ Fait référence à l'Evangile.
- ▶ S'inscrit dans le préambule du Statut de l'Enseignement Catholique et dans le projet diocésain.
- ▶ Prend racine dans le vécu de générations d'enseignants, de parents, d'amis qui ont accompagné et porté l'établissement et se développe avec l'apport de chaque nouvelle énergie.

NOS PRIORITES

L'ENFANT

- ▶ Respecter chaque enfant dans sa globalité afin de lui permettre de s'accomplir dans sa singularité, dans la limite de ses devoirs envers les autres, valoriser ses capacités, ses limites, lui offrir une chance selon ses moyens.
- ▶ Lui permettre de prendre des responsabilités, des risques pour atteindre une autonomie physique et intellectuelle.

LE CLIMAT DE L'ECOLE

- ▶ Développer une qualité d'accueil permettant à chacun de s'épanouir, d'être heureux à l'école dans toutes les activités, d'y trouver sa place malgré les différences.
- ▶ Entretenir une joie de vivre, une écoute de tous, petits et grands.
- ▶ Faire rayonner une école joyeuse et festive.
- ▶ Mettre en avant un climat fraternel, respectueux de l'autre (adultes et enfants et réciproquement).

L'EQUIPE EDUCATIVE

- ▶ Maintenir le ciment de solidarité et de bonne entente indispensable à la sérénité de l'école.
- ▶ Savoir que chacun est membre à part entière du projet d'éducation.
- ▶ Développer une écoute attentive et une disponibilité à l'enfant, à ses parents.
- ▶ Suivre à travers des stages de formation professionnelle, l'actualisation des métiers et les prendre en compte dans la pratique quotidienne.

LA PLACE DES PARENTS

- ▶ Premiers éducateurs de leurs enfants, les parents sont les partenaires éducatifs privilégiés des enseignants et du personnel OGEC dans une relation qui ne peut être que de confiance réciproque.
- ▶ Ils participent au projet d'établissement et adhèrent pleinement au projet éducatif et pastoral.
- ▶ Ils participent à l'Eveil de la Foi, en témoignant de cette Foi.
- ▶ Leur implication est encouragée dans l'école car elle participe au développement de l'esprit de coopération des enfants.
- ▶ Ils font confiance à l'équipe éducative pour régler les conflits entre les enfants.
- ▶ L'APEL œuvre pour le bien des élèves, ses membres participent à toutes les actions organisées à l'école (Marché de Noël, œuvre caritative, catéchèse, carnaval, journée des communautés éducatives, projets divers...)

LA CATECHESE

- ▶ La catéchèse est proposée dans toutes les classes : en maternelle, sous forme d'éveil à la Foi et en primaire à travers un parcours.
- ▶ Elle est assurée par les enseignants et par 1 animatrice.
- ▶ Les célébrations ont lieu lors des grandes fêtes liturgiques, soit à l'école, soit à l'église saint Marc ou à l'église Ste Monique (Paroisse Ste Marguerite).
- ▶ Les moments de prières, les célébrations, les rencontres développent le sens à l'intériorité, à la rencontre avec les autres.
- ▶ Notre référent, le père Dziech officie lors des célébrations, vient à la rencontre des enfants lors d'événements particuliers et nous aide à préparer les élèves à la première communion lors de rencontres avec les parents et de la retraite au sanctuaire de Laghet.

L'équipe éducative

Date / /

Signatures des 2 parents

CONVENTION DE SCOLARISATION

Année scolaire 2019/2020

ENTRE :

L'Ecole Catholique APRAXINE située au 34 avenue Corniche Fleurie – Villa Stella Maris – 06220 NICE

D'une part

ET

Monsieur et Madame

Demeurant

Représentant légaux de l'enfant.....

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

DANS LE DOMAINE FINANCIER

Article 1 – Frais de dossier 70€

Un chèque d'un montant de 70 € pour frais de dossier est à régler lors du dépôt du dossier de demande d'inscription. Ce chèque vous est retourné en cas de refus d'inscription de notre part. Il est encaissé dans tous les autres cas.

Article 2 – Participation des familles

Voir Grille des Tarifs en annexe 1.

Article 3 – Règlement des participations familiales

Une facture trimestrielle est adressée aux familles à chaque début de trimestre.

Deux modes de paiement sont possibles :

- a) par prélèvement automatique mensuel ou trimestriel. D'Octobre à Juin.
- b) par chèque – Le montant est exigible dans sa totalité avant le :
 - **07/10/2019** pour le 1er trimestre
 - **06/01/2020** pour le 2ème trimestre
 - **05/04/2020** pour le 3ème trimestre

Les retards injustifiés de règlement pourront entraîner des frais administratifs par lettre de rappel.

En tout état de cause, l'établissement se réserve le droit de recouvrer les sommes dues par tout moyen légal.

Tout changement (demi-pension, étude) devra être adressé par courrier à la comptabilité avant le :

- **01/12/2019** pour le 2ème trimestre
- **01/03/2020** pour le 3ème trimestre

Article 4 – Demi-pension

Seules les absences supérieures à 10 jours civils consécutifs, et uniquement pour raison médicale, pourront donner lieu à un avoir après demande écrite et certificat médical remis exclusivement à la comptabilité dans un délai de 5 jours après le retour en classe de l'élève.

Article 5 – Garderie et études surveillées (voir tarifs en annexe)

Le matin, de 7h45 à 8h15 (maternelle et primaire) ; en soirée, de 17h00 à 17h55 (maternelle et primaire).

Article 6 – Adhésion à l'Association des Parents d'Elèves de l'Enseignement Libre

Vous pouvez adhérer à l'A.P.E.L. Cette adhésion est facultative.

Article 7 – Assurance – Accidents scolaires

Tous les élèves inscrits à l'école Apraxine sont assurés par l'établissement (cf. Domaine de la scolarité).

Article 8 - Non-renouvellement d'inscription

Le non-renouvellement de l'inscription d'un élève peut être décidé par le Chef d'Etablissement en cas :

- de non-paiement des contributions scolaires ou tout autre frais non recouvré, ou
- désintérêt manifeste de l'élève pour le travail, après avertissements répétés de l'équipe pédagogique, ou
- toute autre attitude visant à nuire à l'esprit éducatif développé au sein de l'établissement, ou
- manquements manifestes au règlement de l'établissement (en particulier en cas d'absences non médicalement justifiées).

Article 9 - Les documents personnels

Les livres de lecture et le livre de pastorale de l'élève ne sont pas compris dans la présente convention et seront facturés, si nécessaire, aux familles.

Article 10 - Sorties et voyages scolaires

Durant l'année, des sorties pédagogiques et/ou des voyages scolaires (sorties pédagogiques, classes transplantées, retraites, ...) peuvent être organisés par l'équipe pédagogique. Une participation sera demandée aux familles.

DANS LE DOMAINE DE LA SCOLARITE

Article 1 - Objet

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

..... sera scolarisé par les parents au sein de l'établissement catholique APRAXINE, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 - Obligations de l'établissement

L'établissement APRAXINE s'engage à scolariser l'enfant en classe de pour l'année scolaire 2019-2020. L'établissement s'engage par ailleurs à assurer une prestation de restauration selon les choix définis par les parents en annexe.

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

Article 3 – Obligations des parents

Les parents s'engagent à inscrire l'enfant en classe de au sein de l'établissement APRAXINE pour l'année scolaire 2019-2020.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur et du règlement financier de l'établissement, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le faire respecter.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement APRAXINE et s'engagent à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé à la présente convention.

Article 4 – Coût de la scolarisation

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments : la contribution familiale, les prestations para scolaires diverses et les adhésions volontaires aux associations tiers (APEL, UGSEL), dont le détail et les modalités de paiement figurent dans le règlement financier et/ou convention financière.

Article 5 – Assurances

L'établissement APRAXINE s'engage à souscrire auprès de la Mutuelle Saint-Christophe Assurances, située au 277 rue Saint-Jacques – 75256 PARIS, une assurance scolaire et extrascolaire pour tous ses élèves.

Article 6 – Dégradation du matériel

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux parents sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.

Article 7 – Durée et résiliation du contrat

La présente convention est renouvelée chaque année.

Résiliation en cours d'année scolaire

En cas d'abandon de la scolarité en cours d'année scolaire sans cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, les parents restent redevables envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale à la totalité des frais de scolarité annuels tel que défini en annexe.

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

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

- Déménagement,
- Changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

Article 8 – Droit d'accès aux informations recueillies

Les informations recueillies ici sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'Académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est lié l'établissement.

Sauf opposition des parents, les noms, prénoms de l'élève et de ses responsables légaux, ainsi les adresses postales et électroniques sont transmises à l'association de parents d'élèves « APEL » de l'établissement (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.

Article 9 – Arbitrage

Pour toute divergence d'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de recourir à la médiation de l'autorité de tutelle canonique de l'établissement (directeur diocésain).

Date / /

Signature des 2 parents

Signature du chef de l'établissement

REGLEMENT INTERIEUR

L'école est un lieu d'acquisition des connaissances. Elle se veut aussi un lieu d'apprentissages des valeurs de la vie dans le respect des autres et de soi-même.

Pour aider à la bonne marche de notre communauté, votre enfant participe à la vie de l'école et à son projet à travers l'effort, l'écoute, l'échange et le dialogue.

Ce règlement a pour objectif d'organiser le travail et la vie de l'école pour que chacun s'y sente à l'aise et participe à son niveau, à son bon fonctionnement dans l'épanouissement de chacun.

L'inscription d'un élève implique l'adhésion à ce règlement et l'appartenance à une équipe éducative (enseignants, personnels non enseignants, élèves et parents).

HORAIRES DES COURS

	Classes primaires	Classes maternelles
Matin	8h30 - 11h45	8h30 - 11h35*
Après-midi	13h45 - 16h45	13h45 - 16h35
Garderie du matin (gratuite)	7h45 - 8h15	7h45 - 8h15
Etude (payante)	17h - 17h55**	17h - 17h55 (garderie) **

* Accueil de 8h30 à 8h45, au plus tard, pour les classes maternelles.

** La sortie de l'étude/garderie se fait entre 17h55 et 18h00.

La classe est obligatoire pour tous les élèves du primaire.

GARDERIE DU MATIN - GARDERIE DU SOIR ET ETUDE

- ✓ La garderie du matin est réservée en priorité aux enfants dont les parents travaillent. C'est un service gratuit institué dans l'école.
- ✓ L'étude est destinée aux élèves de primaire (du CP au CM2).
- ✓ La garderie est destinée aux élèves de maternelles.
- ✓ Tout enfant présent dans l'école après 17h est considéré comme restant à l'étude et fera l'objet d'une facturation.

ADMISSION-INSCRIPTION

Le Chef d'Etablissement procède à l'admission sur présentation de la famille :

- ✓ Du certificat de scolarité et de radiation de l'école d'origine (sauf Petite Section de maternelle).
- ✓ Du livret scolaire de l'école précédente (sauf Petite Section de maternelle).
- ✓ L'affectation des enfants dans les classes est effectuée par le Chef d'Etablissement après avis du conseil des maîtres.

ENTREES ET SORTIES DE L'ETABLISSEMENT

- ✓ L'accès à l'établissement est strictement interdit pendant les heures scolaires à toute personne non autorisée.

- ✓ Les entrées et les sorties se font par la voie privée de la Corniche Fleurie uniquement pendant dans les heures d'ouverture du portail.
- ✓ Le pôle administratif est accessible par l'entrée côté avenue Raoul Dufy.

RETARDS ET ABSENCES

- ✓ Tout retard perturbe le bon fonctionnement de la classe et nuit au travail de votre enfant, pour cela, nous vous demandons d'y être attentif.
- ✓ Pour chaque retard, votre enfant présentera une lettre explicative et devra passer par le secrétariat pour retirer un billet de retard, que l'enseignante notera sur le cahier d'appel. Les retards répétés ou importants seront considérés comme des absences. Ces retards seront signifiés sur le carnet scolaire.
- ✓ En cas d'absence, vous devrez en informer l'école et la confirmer au plus tôt par écrit. Il en sera de même pour toute maladie contagieuse affectant votre enfant. Concernant spécifiquement les maladies contagieuses, la réadmission de l'enfant est subordonnée à la présentation d'un certificat médical de non-contagion.
- ✓ En cas de dispense de sport, votre enfant ne participera pas à ces activités mais sa présence demeure obligatoire à l'école. Ces absences seront signifiées sur le carnet scolaire.
- ✓ Toute absence sur temps scolaire est interdite, sauf pour des séances d'orthophonie (établir un projet d'accueil avec le Chef d'Etablissement).
- ✓ A la fin de chaque mois, le Chef d'Etablissement signale à l'Inspecteur d'Académie les élèves ayant manqué les classes sans motif légitime, ni excuse valable, au moins quatre demi-journées par mois. (Classes élémentaires)
- ✓ Toute absence programmée doit faire l'objet de l'approbation de l'enseignant(e) et du chef d'Etablissement et ne justifiera pas un rattrapage du travail.

RELATION ECOLE/FAMILLE

- ✓ Dès la petite section, les enfants devront impérativement être propres pour être inscrits à l'école.
- ✓ L'école maternelle est très importante pour la scolarité future de votre enfant et une fréquentation régulière est indispensable.
- ✓ En début d'année scolaire, une réunion est prévue pour chaque niveau de classe et il est important d'y assister.
- ✓ A la fin du premier trimestre, aux vacances de Pâques et en fin d'année, les résultats des évaluations des élèves de primaire sont en ligne sur le site « livreVal »
- ✓ Pour les classes maternelles, chaque élève reçoit ses travaux avant chaque vacance et un livret d'évaluation en fin d'année.
- ✓ Si vous désirez vous entretenir avec un enseignant, il est impératif de fixer un rendez-vous hors du temps scolaire. Tout entretien non prévu ne sera pas permis, cela gênant la bonne marche de la classe.
- ✓ Le Chef d'Etablissement est disponible sur rendez-vous pendant le temps de sa décharge, le matin et le soir après la classe.
- ✓ Le secrétariat et la comptabilité sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Nous vous remercions de respecter ces horaires.

RESPECT D'AUTRUI

- ✓ La tenue et le langage des enfants doivent être corrects en toutes circonstances et appropriés à la vie scolaire à l'intérieur et aux abords de l'école. Il en va de même pour les adultes.
- ✓ Il est interdit aux parents de régler des conflits entre enfants au sein de l'école et à la sortie. L'équipe éducative est là pour gérer ces situations et seule juge pour appliquer une sanction éventuelle. L'élève doit obéissance à l'ensemble de l'équipe éducative (enseignants et personnel de l'école non enseignants).
- ✓ Les parents doivent respecter les consignes données concernant les abords de l'école qui font partie de la résidence « les grands espaces ».
- ✓ La personne aidant les entrées et les sorties des élèves doit être respectée. (papy trafic)

RESPECT DU MATERIEL

- ✓ Le matériel est le bien de la communauté, il faut en prendre soin. Tout matériel dégradé devra être remplacé.
- ✓ Les élèves devront être en possession de tout le matériel nécessaire à leur travail, vous veillerez régulièrement à l'état des affaires et à ce qui ne manque rien dans le cartable. Les manuels scolaires et livres de bibliothèque feront l'objet d'un soin très attentif.
- ✓ Les objets de valeurs sont sous l'entière responsabilité de votre enfant de même que ses affaires personnelles.

TENUE VESTIMENTAIRE

- ✓ Les pulls, gilets, vestes et manteaux devront être marqués en maternelle. Des tenues favorisant l'autonomie, sont souhaitées, bretelles, salopettes ainsi que chaussures à lacets sont déconseillées. Tous les vêtements qui resteraient à l'école après la sortie de juin, seront distribués à une association caritative.
- ✓ Les élèves doivent être habillés de façon correcte toute l'année.

LES INTERDITS A L'ECOLE

- ✓ Les objets dangereux sont interdits (objets coupants ou pointus).
- ✓ L'usage du téléphone portable dans l'enceinte de l'école.
- ✓ Les lecteurs de musique.
- ✓ Les jeux électroniques.
- ✓ Les bourses d'échanges de jeux (cartes).
- ✓ Les ballons en cuir et en plastique.
- ✓ Le port de chaussures sans chevilles tenues (tongs, claquettes).
- ✓ Ventres dénudés.
- ✓ Piercing.
- ✓ Boucles d'oreilles en anneaux.
- ✓ Chewing-gum.

SANTE

- ✓ Aucune école n'est à l'abri des parasites. La vigilance est de rigueur, il convient d'y veiller et de ne pas hésiter à nous signaler la présence de lentes ou de poux.
- ✓ Les directives ministérielles ne nous autorisent pas à donner des médicaments. Toute allergie ou maladie chronique (asthme) nécessitant des traitements adaptés doit être signalée à l'inscription afin que le médecin scolaire établisse un PAI (Projet d'accueil individualisé) en collaboration avec les parents et le Chef d'Etablissement.
- ✓ La place d'un enfant malade n'est pas à l'école et doit demeurer au domicile par égard à son confort personnel, ses camarades et le personnel de l'Etablissement.

DEMI-PENSION

- ✓ La demi-pension fait partie de la vie de l'école et il est demandé aux enfants d'avoir un comportement correct, tant vis-à-vis du personnel que des camarades. Tout comportement inacceptable pourra entraîner un avertissement puis une exclusion temporaire ou définitive.
- ✓ Les intolérances particulières ou allergiques devront être signalées à l'inscription ou en cours d'année pour établir un PAI (voir chapitre santé).

SANCTIONS

La sanction a un caractère pédagogique, elle apprend le respect de la loi et a pour but de faire comprendre à l'élève qu'il doit adopter un comportement compatible avec les exigences de la vie collective.

Avertissement pour manquement à la discipline ou au travail :

- ✓ Un avertissement entraîne une convocation des parents.
- ✓ Trois avertissements entraînent une heure de retenue en dehors du temps scolaire.
- ✓ En cas d'incivilité grave ou de violence, le Chef d'Etablissement peut décider du renvoi temporaire ou définitif de l'élève.

L'équipe éducative

Date / /

Signatures des 2 parents
Précédées de la mention « lu et approuvé »

Signature de l'enfant
Précédée de la mention « lu et approuvé »

CONDITION D'ACCUEIL

Petite Section

Madame, Monsieur,

Je vous informe que l'admission de votre enfant pour l'année scolaire 2019/2020 ne peut se faire qu'après acceptation de certaines règles notamment :

- ✓ votre enfant doit être propre (pas de couche-culotte) pour la rentrée 2019. Si dans les jours suivants son entrée à l'école, l'enseignante constatait que votre enfant n'est toujours pas propre, celui-ci ne serait plus admis en classe jusqu'à régularisation de la situation. Aucune compensation financière en contrepartie ne pourra être exigée de votre part.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes respectueuses salutations.

Le chef d'établissement
Sophie Vachetta

Nous reconnaissons M/Mme avoir pris connaissance des conditions d'accueil P.S. de mon enfant pour la rentrée 2019/2020 et en accepter les termes.

Date / /

Signatures des 2 parents

ANNEXE 1

Document à conserver

TARIFS ANNEE 2019 - 2020

		Frais annuels 2019/2020	Frais trimestriels 2019/2020
1	Frais de dossier	70 €	
2	Participation des Familles Tarifs à partir du 2^{ème} enfant	780 € 660 €	260 € 220 €
3	Participation anglais	60 €	20 €
4	Etude/Garderie Surveillée		
	4 jours par semaine de 17h à 17h55	420 €	140 €
	3 jours fixes par semaine de 17h à 17h55	315 €	105 €
	2 jours fixes par semaine de 17h à 17h55	210 €	70 €
	1 jour fixe par semaine de 17h à 17h55	105 €	35 €
	Etude/Garderie occasionnelle du soir	5 €	Achat de carnet de 5 ou 10 tickets au secrétariat
5	Demi-pension		
	4 repas par semaine	960 €	320 €
	3 repas par semaine, jours fixes	720 €	240 €
	2 repas par semaine, jours fixes	480 €	160 €
	1 repas par semaine, jour fixe	240 €	80 €
	Repas occasionnel	8,50 €	Achat de carnet de 5 ou 10 tickets au secrétariat
6	APEL APRAXINE	Environ 30 € par famille, cotisation facultative Facturation au 1 ^{er} trimestre	

Les factures sont établies trimestriellement.

Les frais de demi-pension correspondent aux repas des lundis, mardis, Jeudis, vendredis ; la participation de la commune de Nice, **pour les enfants niçois** sera déduite sur la facture du trimestre suivant à hauteur de 0.67 € par repas effectivement pris.

Les frais de scolarité sont forfaitaires : tout trimestre commencé est dû dans sa totalité.

ANNEXE 2

MANDAT de Prélèvement SEPA

Référence Unique du Mandat

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

Mandat de
prélèvement
SEPA



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

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

Identifiant du créancier (ICS) : FR87ZZZ495181

Débiteur

Votre Nom

Votre
adresse

CP/Ville

France

IBAN

BIC

A

Signature :

Créancier

OGEC APRAXINE

34 Corniche Fleurie

06200 NICE

France

Paiement : Récurrent/répétitif Ponctuel

Le :

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

Veillez compléter tous les champs du mandat.



Merci de coller votre relevé d'identité bancaire RIB

A nous retourner dûment compléter si vous choisissez le règlement par prélèvement automatique mensuel (d'octobre à juin)