



@ : [eco56.ndp.locmine@e-c.bzh](mailto:eco56.ndp.locmine@e-c.bzh)

02 97 60 02 86

8,rue Jean Marie Lamennais

56500 Locminé



**Ecole Notre Dame du Plasker**  
**56500 Locminé**

# Contrat de scolarisation



Contrat de scolarisation et 4 annexes (projet éducatif + règlement intérieur d'établissement  
+ règlement financier + notice relative aux données personnelles)

# ETABLISSEMENT PRIVE D'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE ASSOCIE A L'ETAT PAR CONTRAT D'ASSOCIATION

## Préambule

Un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat, fonctionne essentiellement grâce à deux sources de financement<sup>1</sup> :

- La contribution financière des parents, qui sert principalement à couvrir les dépenses liées à :
  - La construction et la rénovation des bâtiments scolaires,
  - L'enseignement religieux (animation pastorale),
  - Des projets éducatifs et culturels propres à l'établissement,
  - L'acquisition de certains équipements.
  
- La contribution financière des collectivités publiques :
  - Le salaire des enseignants pris en charge par l'Etat,
  - Les forfaits d'externat qui constituent un financement public obligatoire servant à couvrir les charges de fonctionnement de l'établissement scolaire (personnel non enseignant, dépenses de chauffage, entretien et maintenance des bâtiments, matériels pédagogiques et administratifs, etc.) et qui sont à la charge de :
    - La commune pour l'école maternelle et élémentaire,
    - Le conseil départemental et l'Etat pour le collège,
    - Le conseil régional et l'Etat pour le lycée.

Les activités périscolaires facultatives (cantine, garderie et études surveillées, internat, etc.) sont à la charge des parents.

En cas de première inscription, une rencontre entre l'établissement, les parents et l'élève a eu lieu préalablement à la signature de ce contrat.

Le présent contrat, règle les relations entre :

L'établissement, Ecole Notre Dame du Plasker, 56500 LOCMINE

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 :

### 1. Objet

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles ..... [nom et prénom de l'enfant] sera scolarisé par le(s) parent(s) au sein de l'établissement Ecole Notre Dame du Plasker, 56500 LOCMINE ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Sont annexés au présent contrat et ont valeur contractuelle, les documents suivants :

- **Annexe 1 : le projet éducatif** ( à consulter sur <http://ecolenotredameduplasker-locmine.fr> , rubrique « Inscriptions »)
- **Annexe 2 : le règlement intérieur** ( en papier avec ce contrat de scolarisation)
- **Annexe 3 : le règlement financier** (à consulter sur <http://ecolenotredameduplasker-locmine.fr> , rubrique « Inscriptions »)
- **Annexe 4 : la notice relative aux données personnelles** (( à consulter sur <http://ecolenotredameduplasker-locmine.fr> , rubrique « Inscriptions »)

---

<sup>1</sup> articles L442-5 et R442-48 du Code de l'éducation

## **2. Obligations de l'établissement**

L'établissement Ecole Notre Dame du Plasker, 56500 LOCMINE s'engage à scolariser l'enfant ..... en classe de ..... pour l'année scolaire 20..... - 20..... et pour les années suivantes selon le vœu des parents, sauf cause réelle et sérieuse justifiant la non-poursuite de la scolarisation de l'enfant dans l'établissement (cf. article 6 ci-dessous).

L'établissement s'engage à informer les parents de l'assiduité et du comportement de leur enfant ainsi que de ses résultats scolaires tout au long de l'année.

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

## **3. Obligations des parents**

Le(s) parent(s) s'engage(nt) à inscrire l'enfant ..... en classe de ..... au sein de l'établissement Ecole Notre Dame du Plasker, 56500 LOCMINE pour l'année scolaire 20..... – 20.....

Les parents restent les premiers éducateurs de leur enfant. En l'inscrivant au sein de l'établissement, ils s'engagent à faire respecter l'obligation d'assiduité scolaire et acceptent explicitement le fonctionnement et les exigences de l'établissement telles que définies dans le présent contrat et dans les documents y faisant référence.

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance des annexes au présent contrat, et s'engage(nt) à respecter :

- **Le projet d'établissement** (éducatif et pastoral) ( à consulter sur <http://ecolenotredameduplasker-locmine.fr> , rubrique « Inscriptions »)
- **Le règlement intérieur** (à consulter sur <http://ecolenotredameduplasker-locmine.fr> , rubrique « Inscriptions »)
- Le règlement financier (à signer, version papier)
- La notice relative aux données personnelles (à consulter sur <http://ecolenotredameduplasker-locmine.fr> , rubrique « Inscriptions »)

Le(s) parent(s) reconnaît(ssent) avoir pris connaissance du coût de la scolarisation de leur enfant au sein de l'établissement Ecole Notre Dame du Plasker, 56500 LOCMINE. Le(s) parent(s) s'engage(nt) à assumer ce coût, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat et mis à jour annuellement.

## **4. Coût de la scolarisation**

Le coût de la scolarisation comprend plusieurs éléments :

- La contribution des familles,
- Les prestations annexes à la scolarité (cantine, garderie, étude surveillée, participation à des voyages scolaires...)
- Les adhésions volontaires aux associations qui participent à l'animation de l'établissement scolaire et notamment l'association de parents d'élèves (APEL) et l'association sportive (UGSEL).

Le détail de ces montants ainsi que leurs modalités de facturation et de paiement figurent dans le règlement financier, annexé au présent contrat.

## **5. Dégradation volontaire du matériel**

**La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation au(x) parent(s) sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre.**

## **6. Durée et résiliation du contrat**

Le présent contrat est d'une durée équivalente à la scolarisation de l'élève de la classe de ..... à la classe de .....

## 6.1. Résiliation en cours d'année scolaire

Le présent contrat ne peut pas être résilié par l'établissement en cours d'année scolaire, sauf en cas de :

- Sanction disciplinaire à l'encontre de l'élève,
- Désaccord de la famille avec le projet éducatif de l'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement.

Si la résiliation du contrat par l'établissement est justifiée par un autre motif, l'établissement devra verser à la famille une indemnité égale au reste à charge pour la scolarité, suivant l'échéancier en cours.

Les parents peuvent résilier le présent contrat en cours d'année scolaire. En l'absence de cause réelle et sérieuse reconnue par l'établissement, le(s) parent(s) sera(ont) redevable(s) envers l'établissement d'une indemnité de résiliation égale au reste à charge pour la scolarité, et pour la famille, le solde de toutes les factures.

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

- Le déménagement,
- Le changement d'orientation vers une section non assurée par l'établissement,
- Le non-respect du présent contrat et de ses annexes par l'établissement,
- Tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

En tout état de cause, le coût de la scolarisation relatif à la période écoulée reste dû quel que soit le motif du départ de l'élève.

## 6.2. Résiliation au terme d'une année scolaire

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant pour l'année scolaire suivante durant le second trimestre scolaire de l'année scolaire en cours, à l'occasion de la demande de renouvellement d'inscription qui est faite à tous les parents d'élèves, et au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de chaque année.

L'établissement peut résilier le présent contrat au terme d'une année scolaire, pour les raisons suivantes :

- Motif disciplinaire
- Désaccord de la famille avec le projet éducatif de l'établissement,
- Perte de confiance entre la famille et l'établissement,
- Impayés,
- Non-respect du présent contrat et de ses annexes par les parents.

**L'établissement en informera les parents au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours, après paiement des sommes dues à l'école.**

## 7. Droit d'accès aux informations recueillies

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

Conformément à la loi "informatique et libertés" et à l'ensemble de la réglementation sur la protection des données personnelles -RGPD- les parents bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations concernant leur enfant. Pour exercer ce droit et obtenir communication des informations les concernant, les parents pourront s'adresser au chef d'établissement. Une note d'information, produite en annexe 1 au contrat, précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traitées au sein de l'établissement scolaire, et les droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dont disposent les parents.

## 8. Droit à l'image

L'établissement pouvant être amené à diffuser ou reproduire des photos ou vidéos représentant leur enfant, pour sa communication interne ou externe, une demande d'autorisation de captation et de diffusion d'image et de voix de leur enfant mineur sera présentée aux parents lors de la première quinzaine suivant la rentrée scolaire.

## **9. Médiation de la consommation**

Pour tout litige entre les parents et l'établissement (décision disciplinaire, résiliation du contrat de scolarisation, impayés, fonctionnement de l'établissement, etc.), les parties s'efforceront de le résoudre à l'amiable, avec l'aide de l'Association des Parents d'Elèves (APEL).

A défaut d'accord amiable, conformément au code de la consommation, les parents ont la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation suivant : Société de médiation Professionnelle.

Toutefois, ne relèvent pas du champ du médiateur de la consommation, les litiges ayant trait :

- Aux décisions d'orientation, de redoublement et de saut de classe qui peuvent être contestées auprès de la commission d'appel et de recours mise en place par la direction diocésaine conformément aux dispositions du Code de l'éducation.
- Aux décisions prises par un service relevant d'une académie (direction des services départementaux de l'éducation nationale, rectorat, Crous, etc.) et les litiges avec un agent public de l'Etat. Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le [médiateur académique de l'Education nationale](#).
- Aux décisions prises par l'administration centrale du ministère ou le service interacadémique des examens et concours (SIEC). Pour les aider à résoudre ces litiges, les parents peuvent saisir le [médiateur de l'Education nationale](#).

## **10. Loi applicable et juridiction compétente**

Toute contestation susceptible de résulter de l'interprétation, de l'exécution ou de la rupture du présent contrat sera soumise à la compétence du Tribunal Judiciaire dans le ressort duquel se situe le défendeur. En tout état de cause, la loi française sera seule applicable.

A ..... le ..... 202.....

Signature des représentants légaux de l'enfant  
précédée de la mention « lu et approuvé ».

Signature du chef d'établissement

✍ Signatures des deux parents

# PROJET D'ETABLISSEMENT



## Contexte

Notre école se trouve au centre-ville de Locminé, commune située en milieu rural en centre Morbihan.

L'école compte 450 élèves répartis en 18 classes, dont 4 classes bilingues français-breton et 1 dispositif ULIS (Unité Locale d'Inclusion Scolaire). Nos élèves sont scolarisés de la Petite section au CM2.

L'équipe éducative est composée d' 1 chef d'établissement, 20 enseignants, 10 personnels OGEC (asem, homme d'entretien, surveillance) et 10 AESH (Aide à la Scolarisation des Elèves en situation de Handicap).

La rédaction de ce projet d'établissement s'est faite à partir du travail sur la thématique « Horizons 2030 » proposée par l'Enseignement Catholique et l'outil « Qual'inclus » traitant de l'inclusion scolaire. Il a divers objectifs :

- Se centrer sur les besoins des élèves
- Être au service des apprentissages et de la réussite de tous les élèves
- Répondre aux défis d'aujourd'hui
- Donner sens et cohérence aux différents projets de l'école,
- Se donner des priorités, faire des choix,
- Réfléchir et travailler en équipe sur des objectifs communs.

De nombreux projets pédagogiques viennent chaque année concrétiser la mise en œuvre de ce projet d'établissement, qui est réévalué chaque année avec l'équipe.



# A- Une école qui fait progresser et valorise

## Accompagner chaque enfant pour un plein épanouissement

- en développant le goût de l'effort, de la persévérance et encourager la prise d'initiative
- en permettant à l'enfant d'atteindre le meilleur niveau en prenant en considération ses réussites et ses difficultés
- en valorisant les talents de chacun
- en favorisant l'entraide entre les enfants
- en donnant du sens à l'évaluation
- en diversifiant les méthodes d'apprentissage
- en accompagnant l'élève dans son parcours scolaire



## Faciliter la formation du personnel enseignant et non-enseignant

- en favorisant la formation continue
- en mettant en valeur les compétences



### Outils et mise en œuvre pédagogiques :

Des pédagogies innovantes : Montessori, classe flexible, MHM, MHF , tutorats, ateliers...

Personnalisation des apprentissages de l'élève selon les besoins et profils

Focus sur les apprentissages fondamentaux dès le cycle 1 (maths, français)

Adaptation du parcours de l'élève : PPRE, PAI, PAP , PPS

Climat scolaire et responsabilisation :

- Conseils des délégués de classe,
- Médiateurs de cour
- Messages clairs
- Equipe Bien-être ( MPP)

Place importante du sport à l'école ( interventions, évènements)

Mise en place des clubs APC

Formation continue des enseignants et du personnel OGEC

Spectacle des talents/ Partenariat inter-classes

Echanges entre pairs lors des concertations et conseils de cycle

Réunions avec les AESH

Réunion de classe au début d'année

## **B -Une école qui accueille et accompagne**

### **Faire grandir**

- en prenant le temps d'accueillir chacun : enfant, famille, personnel ou enseignant
- en instaurant un climat de confiance, d'écoute, de soutien

### **Valoriser**

- en favorisant une pédagogie de la réussite
- en renforçant l'estime de soi
- en favorisant l'encouragement

### **Aider à se construire**

- en développant la cohérence éducative famille-école
- en créant des liens entre cycles et classes dans notre école



### **Outils et mise en œuvre pédagogiques :**

Accueil des maternelles à la prérentrée et lors des portes ouvertes  
Pot de rentrée pour accueillir les nouvelles familles  
Visite de l'école par le CE lors des inscriptions  
Intégration des enseignants et du personnel non-enseignant à la prérentrée  
Réunion de classe au début d'année

Equipe bien-être au service des élèves  
Travail sur les différences inter élèves et l'acceptation de celles-ci  
Contrat de comportement  
Blogs de classes  
Rendez-vous bilan avec les familles ou de suivi lors de situation d'élèves plus fragiles  
Pédagogie mettant en avant les réussites  
Adaptation du parcours des élèves : PPRE, PAI, PAP , PPS  
Rencontres sportives inter-écoles et inter-cycles

## **C-Une école catholique qui vit et annonce la Bonne Nouvelle**

- en partageant les temps forts de l'année liturgique/ scolaire avec l'ensemble de la communauté éducative (rentrée, Noël, Pâques, fin d'année) et en en parlant
- en découvrant la vie de Jésus en classe, en éveil à la foi ou en catéchèse
- en présentant la Bible, sa composition et les 4 évangélistes
- en parlant des sacrements ( baptême notamment)
- en renforçant le lien avec la paroisse



Outils et mise en œuvre pédagogiques :

Nouvelles méthodes de catéchèse à l'école « A la rencontre des Chrétiens » ( CE-CM) et Cadeaux de Dieu (maternelle-CP)

Célébrations en école ou en cycle lors des temps forts de l'année (Noël, Pâques...)

Visite hebdomadaire du père Raphaël à l'école

Actions de solidarité : Bricolages et cartes de vœux pour les anciens de la commune (Sainte Famille à Kermaria et Foyer Clémenceau), Repas solidaire durant le Carême, Virades de l'espoir en septembre

Messes des familles périodiques

Participation au pardon de St Colomban

Chemin de croix avec le prêtre à la chapelle Notre Dame du Plasker

Commission pastorale des écoles catholiques du réseau de Locminé

## D- Une école qui facilite la vie en communauté éducative

### Mettre en avant la notion de respect

- en respectant les personnes
- en respectant les différences (scolaires, sociales, culturelles, religieuses, physiques)
- en respectant le travail de chacun (personnel, enseignants, enfants, associations de l'école)
- en respectant le fonctionnement de l'établissement, les locaux, le matériel

### Prendre le temps de l'écoute

- en étant à l'écoute de chaque enfant, de ses réussites, de ses difficultés
- en étant attentif à ses collègues

### Instaurer un climat de confiance

- en développant la confiance en soi
- en facilitant les échanges avec les parents, les enfants



### Outils et mise en œuvre pédagogiques :

Insistance sur la politesse ( mots magiques ) et le respect interpersonnel

Temps d'échanges instaurés entre les enseignants et les AESH, pour l'accompagnement des élèves en situation de handicap

Prise en compte des compétences et centres d'intérêts de toute l'équipe (enseignants, personnel OGEC ...)

Prise en compte et acceptation des différences entre les différents acteurs de l'école

Entretien des locaux

Mise en place de l'équipe Bien-être

Formation à la CNV (enseignants et personnels)

Rencontres avec tous les parents 3 fois par an minimum, plus les rdv informels non programmés

Attention entre adultes (salle de réunion, pause de midi...) = temps de partage

Conseil d'élèves délégués de classe C2 et C3

Mise en place de débats philo en classe sur des questions humanistes

Formation adultes et pédagogies innovantes ( classe flexible, Montessori...)

Plusieurs canaux d'informations : blogs de classe, mail école, page facebook, site web

## **E- Une école qui s'ouvre aux autres**

### **Au sein de l'école**

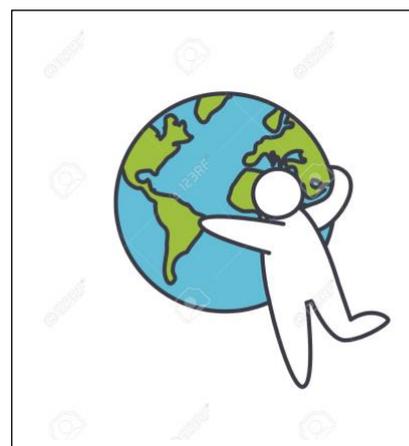
- en favorisant la communication entre les différents partenaires de la communauté éducative
- en reconnaissant à leur juste valeur les rôles des différents membres du personnel non-enseignant.
- en poursuivant le partenariat école/associations de parents
- en impliquant les élèves dans la vie de l'établissement
- en valorisant les échanges de compétences entre enseignants, les échanges entre les classes
- en prenant en compte la singularité de chacun à travers l'aide aux enfants en difficulté : groupes de besoin, projets individualisés, intervention de l'enseignante spécialisée

### **Avec d'autres établissements scolaires**

- en échangeant avec d'autres élèves
- en renforçant les liens avec les écoles du réseau, le collègue

### **Avec d'autres partenaires**

- en établissant des liens avec les partenaires extérieurs (mairie, paroisse, CPEA, orthophonistes...)
- en étant solidaire (participation à des actions caritatives...)
- en proposant une ouverture à l'Universel



### **Outils et mise en œuvre pédagogiques :**

Liens avec l'APEL, l'OGEC, l'AEP, Le conseil de direction, le conseil d'école, la mairie, la DDEC...

Commission développement durable à l'école

Commissions du réseau des écoles catholiques et organisation d'évènements sportifs, culturels avec elles.

Réunions régulières avec le personnel non enseignants, proposition de formation revalorisation salariale ou horaire quand cela est possible

Climat scolaire et responsabilisation :

- Conseils des délégués de classe,
- Médiateurs de cour
- Messages clairs
- Equipe Bien-être ( MPP)

Echange de compétences, décloisonnement inter-classes et cycles, parrainages inter-classes

Rendez-vous bilan avec les familles ou de suivi lors de situation d'élèves plus fragiles  
(Enseignante ash, ulis, psychologue scolaire, analyse de situation)

Pédagogie mettant en avant les réussites

Adaptation du parcours des élèves : PPRE, PAI, PAP , PPS

Correspondance à l'étranger ( Sénégal, Canada...) – Téranga jumelage

Accueil de services civiques ( Ghana, Inde) et de stagiaires ( Université de Québec)

Accueil d'élèves allophones et mise en place de groupes de langages pour eux

Projet ERASMUS en cours (enseignants et personnels OGEC)

Filière bilingue et association Divaskel

Partenariat inclusion scolaire : SESSAD, CPEA, CAMSP, PIAL, Enseignante référente,  
EMR, ERHR, inclusion des élèves d'ULIS et autres élèves en situation de handicap

Projets musicaux et artistiques mis en place en lien avec Centre Morbihan Communauté ( spectacles, intervention musique/chants, rencontre d'artistes plasticiens)

## Annexe 2

# LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT

Le règlement intérieur d'établissement est un élément indispensable de la vie scolaire. Dans une école privée en contrat avec l'Etat, le Chef d'établissement est responsable de l'organisation de la vie scolaire.

L'élaboration du règlement intérieur d'établissement s'effectue sous la conduite du chef d'établissement en étroite concertation avec les diverses composantes de la communauté éducative réunies en Conseil d'établissement. <sup>(1)</sup>

**Il est validé par le Chef d'établissement** et fait l'objet d'une réactualisation annuelle.

<sup>(1)</sup> Article 123 du Statut de l'Enseignement catholique en France publié le 1er juin 2013

## Admission et inscription des élèves

Tout établissement privé sous contrat a l'obligation d'accueillir « tous les enfants sans distinction d'origine, d'opinion ou de croyance »

**Pour les enfants âgés de 2 ans** révolus au jour de la rentrée scolaire, l'admission est prononcée dans la limite des places disponibles. Toutefois, les enfants atteignant cet âge dans les semaines qui suivent la rentrée scolaire et au plus tard le 31 décembre de l'année civile en cours pourront être admis, à compter de la date de leur anniversaire et toujours dans la limite des places disponibles.

**L'instruction est obligatoire pour chaque enfant dès l'âge de 3 ans.** Cette obligation s'applique à compter de la rentrée scolaire de l'année civile où l'enfant atteint l'âge de 3 ans.

### Formalités d'inscription

**L'inscription est enregistrée par le Chef d'établissement** sur présentation :

- Du livret de famille ;
- De tout document attestant que l'enfant a subi la vaccination obligatoire pour son âge ou justifie d'une contre-indication médicale. En cas de difficulté dans ce domaine, le Chef d'établissement contacte le médecin de Protection Maternelle et Infantile.  
Pour les enfants nés avant 2018 : Les vaccinations obligatoires sont les suivantes : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).  
Pour les enfants nés à partir de 2018, les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants : Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP), Coqueluche, Infections invasives à Haemophilus influenzae de type B, Hépatite B, Infections invasives à pneumocoque, Méningocoque de sérotype C, Rougeole, oreillons et rubéole
- Du certificat de radiation, en cas de changement d'école. Ce certificat indique la dernière classe fréquentée.

Faute de présentation de l'un ou de plusieurs de ces documents, le chef d'établissement procède à une admission provisoire de l'enfant (les autorités académiques sont alors informées).

Aucune discrimination ne peut être faite pour l'admission dans les classes maternelles ou élémentaires conformément aux principes généraux du droit. (circulaire n° 2012-143 du 2 octobre 2012)

La scolarisation de tous les enfants et adolescents, quelles que soient leurs déficiences ou maladies, est un droit fondamental. Chaque école ou établissement a vocation à accueillir sans discrimination les enfants et adolescents

dont les parents demandent la scolarisation. Tout enfant en situation de handicap peut, dans le cadre d'un projet d'inclusion, fréquenter l'école.

Tout enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, nécessitant des dispositions de scolarité particulières doit pouvoir fréquenter l'école. A la demande de la famille, le Chef d'établissement prendra contact avec le Médecin de l'Education nationale afin d'élaborer, en liaison avec les professionnels et les partenaires concernés, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) pour cet enfant.

## Fréquentation et obligation scolaire

En cas d'absence de l'enfant, ses parents doivent en faire connaître au plus vite les motifs au Chef d'établissement. Toute absence en primaire doit être signalée à l'école avant 10h et les motifs signifiés par écrit au retour ou par mail.

S'il s'agit d'une absence prévisible, les parents doivent, préalablement à l'absence, informer l'établissement par écrit avec l'indication des motifs.

En cas d'absence non prévue, la famille doit prévenir l'école au plus vite par quelque moyen que ce soit. Elle justifiera cette absence par écrit au retour de l'élève.

Toute absence d'un élève est signalée par l'enseignant au Chef d'établissement qui contacte la famille si cette absence n'était pas prévue.

Un certificat médical n'est exigé que dans des cas de maladies contagieuses. Il faudra alors le fournir dès le retour en classe de l'élève.

À partir de 3 demi-journées d'absence non justifiées dans le mois, les personnes responsables de l'élève sont convoquées par le Chef d'établissement. Il leur rappelle leurs obligations ainsi que les mesures qui peuvent être prises à leur rencontre.

Quand l'élève a manqué au moins 4 demi-journées de classe dans le mois, sans motif, le Chef d'établissement saisit le Directeur Académique des services de l'Education nationale qui mettra en place les procédures adaptées.

Toute radiation d'un enfant soumis à l'obligation scolaire, demandée par les parents, doit être suivie d'une rescolarisation dans un délai de huit jours. Dans le cas contraire, l'enfant radié est considéré comme déscolarisé et fera l'objet d'un signalement aux autorités académiques.

### **Pour les enfants scolarisés en Petite Section de maternelle (3 ans)**

La loi prévoit que l'obligation de scolarisation puisse être assouplie pour un enfant de petite section d'école maternelle, si les personnes responsables de l'enfant le demandent.

Tout aménagement ne pourra porter que sur les heures de classe de l'après-midi, et ses modalités prendront en compte le fonctionnement général de l'école, notamment les horaires d'entrée et de sortie des classes, excepté pour l'accueil d'enfants relevant d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Les élèves de maternelles qui entrent pour la première fois à l'école peuvent le faire à la rentrée de septembre, à la rentrée de janvier et après les vacances de Pâques.

## Vie scolaire

### ○ Horaires, surveillance et sécurité des élèves.

Matin	Après-midi
Surveillance à partir de 8h30 et début de la classe à 8h45	Surveillance à partir de 13h15 et début de la classe à 13h30

Fin de la matinée à 12h00 (11h45 pour PS-MS)	Fin de journée à 16h30 et surveillance jusqu'à 16h40.
--	---

- L'accueil des maternelles se fait dans chaque classe à partir de 8h30.
- **L'après-midi, le retour à l'école n'est autorisé qu'à partir de 13h15.**
- Tous les enfants présents à 16h45 sont conduits à la garderie.

L'accueil des élèves a lieu 10 minutes avant le début de la classe. Avant la prise en charge par les enseignants ou le personnel de l'école, les élèves sont sous la responsabilité des parents. La sortie des élèves s'effectue sous la surveillance d'un enseignant, à la porte de l'établissement. Les élèves sont alors remis à la responsabilité des parents ou de la personne autorisée par écrit par ces derniers (fiches de renseignements de l'élève ou autorisation ponctuelle). **Les enfants des classes élémentaires (du CP au CM2) peuvent être autorisés à quitter seuls l'école : dans ce cas, il sera exigé une autorisation écrite des parents sur le cahier de liaison ( en dernière page).**

Pour le bon fonctionnement et une mise en route efficace et rapide au travail, il convient de respecter les heures d'entrée à l'école. **En PS, les enfants doivent aussi être en classe pour 8h45. L'accueil de ces derniers se fait sur les marches devant le bâtiment des maternelles.**

**De même, les parents doivent veiller à ne pas rentrer dans les locaux avant 11h45 et 16h30.**

- **Conditions d'approche de l'école, stationnement, arrêt minute.**

Les familles peuvent se garer sur le parking devant l'école et sur la rue Lamennais voire au parking du cinéma. Merci d'accompagner à pieds les élèves (pour les plus jeunes). Le trajet entre la voiture et l'école est sous la responsabilité des parents.

Il est interdit de rester stagner sur les voies de circulation du parking ou de la rue.

- **Garderie scolaire :**

Une garderie est assurée de 7h00 à 8h30 et de 16h45 à 19h00. Un règlement qui précise les horaires, le coût, les conditions d'accueil et l'organisation est donné aux familles chaque année.

- **Aide aux devoirs :**

Elle est assurée par les enseignants le lundi et jeudi aux dates précisées dans les Infos de Notre Dame du Plasker de 16h45 à 17h30. Tarif de garderie appliqué.

- **Restauration scolaire.**

Le temps du restaurant scolaire est placé sous l'autorité municipale pour les CE2-CM et de l'école pour les maternelles, CP, CE1.

Un règlement qui précise les lieux, les horaires, l'encadrement, les modalités de déplacement, le prix du repas et les modalités de paiement est donné aux familles chaque année.

- **Hygiène et santé scolaire.**

**Hygiène :** Les enfants doivent arriver propres à l'école. Aucune école n'est à l'abri des poux. Par conséquent, les parents doivent surveiller régulièrement la chevelure de leur enfant.

**Santé des élèves :** Tout enfant malade à l'école est remis à sa famille. Si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse, il est nécessaire de prévenir l'école. Certaines maladies contagieuses peuvent entraîner l'éviction scolaire.

**Prise de médicaments :** Dans le cas spécifique d'une maladie reconnue nécessitant soins et aménagement particulier, le projet d'accueil individualisé (PAI) permet de fixer les conditions d'accueil des enfants et

l'administration de soins. En dehors de ce cadre, **la prise de médicament est strictement interdite** à l'école et donc, aucun médicament ne doit être confié à votre enfant ou à l'enseignant.

**Accidents scolaires** : en cas d'accident sur temps scolaire, les mesures d'urgences seront prises par le Chef d'établissement et les enseignants. Les parents seront immédiatement prévenus ainsi que les services de secours. Le Chef d'Etablissement établira une déclaration d'accident auprès de la Mutuelle Saint Christophe. Les parents seront informés des soins dispensés lors d'incidents sur temps scolaires.

- **Respect des locaux et du matériel.**

Chacun doit veiller à la propreté et au bon état des locaux et du matériel. Il est notamment interdit de mâcher du chewing-gum dans l'enceinte de l'établissement, de salir et de dégrader les locaux ou le matériel de quelque manière que ce soit. **La réparation et la remise en état seront toujours à la charge des parents, avec facturation aux familles. (De même, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'école conformément au décret n°2006 – 1386 du 15/11/2006)**

- **Assurances.**

Assurer son enfant est obligatoire pour :

- la responsabilité civile (torts causés à autrui).
- l'Individuelle Accidents (dommages sur soi-même) pour les activités menées à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

Pour l'Individuelle Accidents, l'école souscrit une formule de groupe pour tous les élèves inscrits auprès de la Mutuelle Saint Christophe. Le coût est porté sur la facture annuelle.

- **Tenue vestimentaire.**

Une tenue vestimentaire correcte, décente et adaptée est exigée. Tout vêtement que l'enfant est susceptible d'ôter doit être marqué à son nom. Les vêtements retrouvés sont déposés à l'accueil.

- **Objets non-autorisés à l'école.**

Les élèves ne doivent apporter à l'école ni objets de valeur, ni cartes à collectionner, ni téléphone portable, ni jeux électroniques, ni objets dangereux (cutter...).

De même, toutes les fournitures "fantaisies" ne sont pas acceptées.

Enfin, en dehors des anniversaires, on n'apporte pas de friandises en raison de problèmes d'allergies chez certains élèves (un ou deux bonbons suffisent).

## **Respect du « vivre ensemble » : droits, devoirs et sanctions**

- **Les élèves**

Dès l'école maternelle, l'objectif est de préparer les élèves à bien vivre ensemble (Programmes de maternelle – septembre 2015). Ils s'approprient de façon progressive les règles de la vie collective.

Ils participeront de façon raisonnée et respectueuse à des débats ouverts dans le cadre des programmes d'enseignement (enseignement moral et civique), en lien avec les valeurs de la République.

Les élèves doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne de l'enseignant et de tout adulte intervenant dans l'école. Ils doivent aussi respecter leurs camarades et les familles de ceux-ci.

Dans le cas de manquement aux règles de la vie collective, des sanctions graduées pourront être décidées au cas par cas par le Chef d'établissement et l'équipe enseignante.

Par la sanction, il est donné à l'élève la possibilité de changer. La sanction est avant tout un geste éducatif réparateur qui doit aider l'élève à :

- se situer,
- se confronter aux limites,
- prendre en compte la loi,
- respecter les normes sociales.

### **A l'école maternelle**

**L'école joue un rôle primordial dans la socialisation de l'enfant.**

Un enfant momentanément difficile pourra être isolé pendant le temps, très court, nécessaire à lui faire retrouver un comportement compatible avec la vie du groupe. Il ne devra à aucun moment être laissé sans surveillance. Des manquements répétés aux règles établies feront l'objet de rencontres école-famille.

Quand le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement de la classe et traduit une évidente inadaptation au milieu scolaire, l'école, la famille, et éventuellement d'autres partenaires, se concerteront dans le but de rechercher des solutions.

### **A l'école élémentaire**

**L'enseignant attend de chaque élève un travail à la mesure de ses capacités.** En cas de travail insuffisant, après s'être interrogé sur les causes, il rencontrera les parents. Il peut aussi solliciter l'aide de l'enseignante ASH pour l'aider et observer l'élève dans le besoin.

Les manquements au règlement d'établissement, et, en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des enseignants peuvent donner lieu à des sanctions adaptées qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles. Il est permis d'isoler de ses camarades, momentanément et sous surveillance, un enfant difficile ou dont le comportement peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Dans le cas de difficultés particulièrement graves affectant le comportement de l'élève dans son milieu scolaire, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative sous la responsabilité du Chef d'établissement. On entend ici par « équipe éducative » : le Chef d'établissement, l'enseignant de la classe, l'enseignant spécialisé ASH, les parents, le psychologue de la DDEC et, si nécessaire, le médecin scolaire, les partenaires médico-sociaux, l'Inspecteur de l'Education Nationale.

### **En dernier recours**

A l'école maternelle ou élémentaire, une décision de retrait provisoire peut être prise par le Chef d'établissement, après un entretien avec les parents.

S'il apparaît, après une période probatoire, qu'aucune amélioration n'a pu être apportée au comportement de l'enfant, une décision de changement d'école pourra être prise par le Chef d'Etablissement après échange avec la famille. Celle-ci devra informer le Chef d'Etablissement du choix du nouvel établissement scolaire pour permettre le suivi de la scolarité de l'élève.

### **• L'équipe éducative**

Chacun des membres de l'équipe éducative (enseignants, personnels OGEC) et tout autre intervenant auprès des élèves, 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 les blesser. Tout châtiment corporel est strictement interdit. Un élève ne peut être privé de la totalité de la récréation à titre de punition.

Tous les personnels de l'école ont l'obligation de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos.

- **Les parents**

Les parents n'ont pas à régler eux-mêmes les conflits entre enfants à l'école. Cela est du seul ressort des enseignants et du Chef d'établissement auprès desquels les parents doivent se manifester pour les prévenir de l'existence de ces conflits.

La liberté d'expression de chacun s'exerce obligatoirement dans le respect d'autrui. L'usage des réseaux sociaux, des adresses mails... ne doit en aucun cas porter préjudice à quiconque (adultes ou enfants).

Dans toutes leurs relations au sein de la communauté éducative, les parents doivent faire preuve de réserve et de respect envers les personnes et leurs fonctions.

## Relation école – famille

Au titre de leur responsabilité éducative primordiale, les parents participent à la mission de l'école catholique (nom de l'école) et s'inscrivent dans son projet éducatif. Ils sont invités à entretenir des relations cordiales et constructives avec l'équipe éducative et le chef d'établissement. Ils sont invités à s'engager dans la vie de l'établissement, notamment à travers l'APEL.

- **Autorité parentale**

Pour les décisions de la vie courante concernant un enfant, les parents sont censés agir en accord l'un avec l'autre. Une éventuelle séparation est en principe sans incidence sur ce point.

***Lors de l'inscription et à l'occasion de tout changement de situation familiale, il appartient aux parents de fournir au Chef d'Etablissement les adresses où les documents doivent être envoyés ainsi que la copie d'un extrait du jugement fixant l'exercice de l'autorité parentale et la résidence habituelle de l'enfant.***

***Le Chef d'Etablissement veille au respect des droits relatifs à l'exercice de l'autorité parentale. Lorsqu'un des parents est privé de l'autorité parentale par décision judiciaire, il ne peut en aucun cas faire valoir un droit de visite ni à l'intérieur des locaux scolaires, ni pendant le temps scolaire.***

- **Communication avec les familles.**

**Outils d'information :**

- un cahier de liaison sert de lien entre les familles et l'école. Il doit être régulièrement consulté et chaque feuille donnée par l'école par mail ou par papier doit être signée. Il peut servir aussi pour prendre un rendez-vous, donner ou demander une information...

- Un panneau d'affichage est installé devant le secrétariat ainsi que le panneau de l'APEL. Vous y trouverez les menus et des informations diverses. Un autre est installé devant la parking.

- Le site de l'école : [www.ecolenotredameduplasker-locmine.fr](http://www.ecolenotredameduplasker-locmine.fr) vous permettra de retrouver les dates importantes de la vie de l'école, les menus de la cantine, ainsi que les diverses actions menées à l'école et dans les classes.

- La page Facebook de l'école : <https://www.facebook.com/Ecole-Notre-Dame-du-Plasker-Locmin%C3%A9-103131514843415>

- Le blog de la classe : vivez les événements de la classe de votre enfant en visitant son blog. Le code d'accès vous est donné en début d'année.

- Une feuille d'informations "Les Infos de Notre Dame du Plasker" est envoyée par mail régulièrement précisant les dates à retenir, les informations utiles...

- Une journée de pré-rentrée est organisée fin août de 16h00 à 19h00 pour faciliter l'intégration des maternelles. Elle permet à tous de faire connaissance avec les nouveaux enseignants.
- Les "Portes Ouvertes" (en avril ou mai) permettent aux parents de visiter toutes les classes et de découvrir les différents travaux faits par les élèves au cours de l'année.

**Rappel réseaux sociaux :**

*Pour rappel l'âge légal pour avoir un compte Snapchat, Instagram, Facebook est de 13 ans et pour TikTok c'est 16 ans, cela veut dire par conséquent, que posséder un de ces comptes alors que l'on est à l'école primaire est illégal. Il en va donc de la responsabilité des parents de permettre à leur enfant la création d'un de ces comptes et d'assumer les conséquences. Par conséquent, à l'école, nous n'interviendrons pas dans la gestion de conflits liés à ces réseaux (photos, moqueries, insultes...).  
Merci d'être vigilant sur ce sujet des réseaux sociaux avec votre enfant.*

**Le suivi de la scolarité :**

- Dès le mois de septembre, des réunions de classe sont organisées pour présenter le fonctionnement de la classe et répondre aux interrogations des familles.
- Deux entretiens parents-enseignants sont proposés au 1<sup>er</sup> et au 3<sup>ème</sup> trimestre pour les élèves du GS au CM2, un au 2<sup>ème</sup> trimestre pour les MS et un au 3<sup>ème</sup> trimestre pour les PS. Les parents peuvent bien entendu prendre rendez-vous avec l'enseignant par l'intermédiaire du cahier de liaison.
- les résultats des évaluations sont donnés 2 fois par an. A cette occasion, le livret scolaire est communiqué aux parents pour signature. Il est fait à partir d'un logiciel "Livreal" pour le primaire et est fait par les enseignants pour les maternelles. Il reprend les différentes compétences du socle commun. Les programmes enseignés à l'école Notre Dame du Plasker sont conformes à ceux fixés par le Ministère de l'Éducation Nationale. Les enseignants assurent l'unité pédagogique de l'école : ils choisissent, en accord avec le Chef d'Etablissement, les méthodes et les manuels pour leur classe.

**Ce règlement a été adopté et voté par le Conseil des Maîtres de notre école Notre Dame du Plasker du 31/08/23 et tient lieu de référent jusqu'à sa prochaine mise à jour.**

*Le Chef d'Etablissement  
Mr CADORET Florian*

## Annexe 3

### Le règlement financier de l'établissement pour l'année 2024/ 2025

#### 1. Les tarifs

##### a. La contribution des familles

- La contribution des familles s'élève à :

Elèves	Contribution des familles
Pour les écoliers des classes maternelles et élémentaires	- 240 € par an et par élève

La contribution des familles sert principalement à couvrir les dépenses liées à la construction et la rénovation des bâtiments scolaires, à l'enseignement religieux (animation pastorale), à des projets éducatifs et culturels propres à l'établissement et à l'acquisition de certains équipements.

Il est vivement conseillé aux parents rencontrant des difficultés financières de prendre contact avec le chef d'établissement en début d'année.

##### b. Les prestations annexes à la scolarité

Les prestations annexes à la scolarité sont **facultatives**.

#### Garderie/Etude

Le choix des jours de garderie/étude se fait en début d'année et reste adaptable en fonction des besoins des familles et des élèves.

Garderie du matin pour les élèves des classes maternelles et élémentaires de 7h à 8h30	- 40 centimes le ¼ d'heure
Garderie du soir pour les élèves des classes maternelles de 16h45 à 19h00	- 40 centimes le ¼ d'heure
Aide aux devoirs pour les élèves des classes élémentaires de 16h45 à 17h30 ( lundi et jeudi)	- 40 centimes le ¼ d'heure

**En cas de non-paiement des prestations annexes, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre en garderie l'élève pour le trimestre suivant. Il en avertira les parents par un coup de fil ou lettre simple dans un premier temps. Si la famille ne régularise pas sa situation financière, au bout de 3 rappels, un organisme de contentieux mandatera un huissier pour prendre le relais sur la situation.**

#### Restauration

Notre restauration accueille les élèves de maternelle jusqu'au CE1 inclus.

Le choix des jours de demi-pension se fait en début d'année en le signalant à la maitresse et au quotidien en cas de changement/besoin exceptionnel. Les élèves sont badgés chaque midi à la cantine.

Elèves résidents de Locminé	4€ / repas (tarif 23/24)
Demi-pension 4 jours/semaine	4,80 €/repas (tarif 23/24)

**En cas de non-paiement des prestations annexes, sans explication des parents, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre à la demi-pension l'élève pour le trimestre suivant. Il en avertira les parents par un coup de fil ou lettre simple dans un premier temps. Si la famille ne régularise pas sa situation financière, au bout de 2 rappels, un organisme de contentieux mandatera un huissier pour prendre le relais sur la situation.**

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence pour convenance personnelle.

Les élèves ont la possibilité de déjeuner exceptionnellement les jours où ils ne sont pas inscrits, sur demande écrite (mail) ou téléphonique des parents, adressée avant 9h le matin.

Pour les élèves ayant un protocole d'accueil individualisé (PAI) et apportant un panier repas, aucune somme forfaitaire ne sera facturée pour couvrir la mise à disposition et l'entretien de la salle de restauration, la mise à disposition de matériel et la surveillance du repas.

### **Ateliers/activités sportives ou culturelles**

Des ateliers/activités sportives ou culturelles sont proposés aux élèves hors temps scolaire (cinéma, spectacle, rencontres de sports, intervenants...). Pour aider au financement de ces activités, nous demandons un forfait de **30 euros** aux familles (le reste à charge étant pris en charge par l'OGEC ou l'APEL de l'école). Ce montant n'inclut pas les sorties scolaires de fin d'année.

### **Assurance scolaire**

Une assurance scolaire incluant la garantie individuelle accident est contractée par l'établissement pour chaque élève. L'ensemble de l'établissement a ainsi une assurance commune. Une attestation individuelle accident et la notice d'information sont téléchargeables sur l'espace parents du site de la Mutuelle St Christophe : <https://www.saint-christophe-assurances.fr/informations-pratiques/espace-parents>

#### **c. Cotisation Apel**

L'association des parents d'élèves (APEL) représente les parents auprès de la direction de l'établissement, de l'organisme de gestion de l'enseignement catholique (Ogec) et des pouvoirs publics. Elle participe activement à l'animation et à la vie de l'établissement et apporte aux familles un ensemble de services. L'adhésion à l'Apel inclut l'abonnement à la revue mensuelle 'Famille et Education'.

Pour l'année 2024/2025 la cotisation est de 20 € par famille.

Si vous avez déjà réglé la cotisation dans un autre établissement de l'Enseignement Catholique, préciser le nom de l'établissement : .....(à valider : Dans ce cas, seule la part établissement sera perçue= 4€)

#### **d. Contributions volontaires, dons**

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter une contribution volontaire en soutien à l'établissement pour aider les familles en difficultés financières. Vous n'obtiendrez aucun reçu fiscal en contrepartie de ce don.

L'Ogec peut recevoir des dons via le Fonds St Patern.

## **2. Modalités financières**

### **a. Modalités de facturation**

L'ensemble de ces prestations (contributions et prestations annexes) font l'objet d'une facture mensuelle qui vous sera adressée au début de chaque mois.

Des factures de régularisation pour les prestations annexes rendues de manière occasionnelle (restauration, étude/garderie) seront émises aussi tous les mois.

### **b. Modalités de paiement**

Deux modalités de paiement sont proposées aux parents : le prélèvement mensuel et le règlement par chèque. Le prélèvement automatique est le mode de règlement privilégié et souhaité par l'établissement.

### ***Prélèvement mensuel***

Le rythme de paiement est le suivant : le prélèvement est effectué au 5 de chaque mois. La première mensualité étant le 5 octobre ( sur 10 mois).

**Les parents sont invités à compléter le mandat de prélèvement SEPA joint au règlement financier et à le retourner signé accompagné d'un RIB / IBAN à l'établissement.**

En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront réclamés au payeur.

### ***Règlement par chèque***

Les règlements par chèque sont à effectuer à l'ordre de l'Ogec Notre Dame du Plasker.

La contribution doit être réglée en intégralité pour le 20 septembre (possibilité de faire 3 chèques).

Les prestations annexes doivent être réglées pour le 15 de chaque mois, si paiement par chèque.

**En cas de rejet d'un chèque pour défaut de provision, les frais bancaires correspondants sont réclamés au payeur.**

### **c. Impayés**

L'établissement intentera toute action jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées.

En outre, en cas d'impayés, l'établissement se réserve le droit de ne pas réinscrire l'élève l'année scolaire suivante.

***En cas d'impayé, l'école effectuera 2 rappels. Si après 2 rappels la somme n'est toujours pas réglée, un cabinet d'huissiers interviendra auprès de la famille. Celle-ci risquera alors l'exclusion de l'école par rupture du contrat de scolarisation. ( Décision CA OGEC de mai 2021)***

Nous soussignés M. .... et Mme ..... déclarons avoir lu et approuvé le règlement financier.

Date et signature des représentants légaux de l'enfant

✍️ [Faire signer les deux parents](#)

## Annexe 4

### Le traitement des données personnelles des élèves et de leurs représentants légaux

Les données qui vous sont demandées dans le formulaire d'inscription sont nécessaires aux fins d'inscription de votre enfant auprès de l'établissement :

Ecole Notre Dame du Plasker

8 rue Lamennais

56500 Locminé

02 97 60 02 86

eco56.ndp.locmine@e-c.bzh

Le responsable des traitements est Monsieur CADORET Florian, chef d'établissement.

La présente information est fournie en application du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD ») et de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (ci-après « Loi Informatique et Libertés »)

Les données à caractère personnel suivantes sont collectées et traitées :

- Nom, prénom, date et lieu de naissance, sexe de l'élève,
- Nom, prénom, profession et coordonnées des parents,
- Données de scolarité (notes, bulletins réguliers, décisions d'orientation, ...)
- Données nécessaires à la gestion comptable
- Données relatives à la gestion de la vie scolaire (retards, absences, sanctions ...)

Elles font l'objet des traitements principaux nécessaires à :

- La gestion de l'inscription dans l'établissement ;
- La gestion administrative et comptable ;
- La gestion des activités scolaires et extra scolaires (listes de classes, de groupes, ...) ;
- L'utilisation d'outils de travail informatisés (ENT, intranet, tablettes, ...) ;
- Le suivi de la scolarité, y compris lié à des scolarisations particulières (PAI, notifications MDPH, PAP ...)
- L'inscription aux examens ;
- La gestion de la restauration, de l'internat et des services annexes.

L'ensemble de ces traitements est nécessaire à l'exécution du contrat de scolarisation de votre enfant dans notre établissement.

Ces données sont conservées pendant la durée de la scolarité de l'élève dans l'établissement et durant les 10 années qui suivent la fin de cette scolarité.

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement et de portabilité de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions prévues au RGPD en adressant un courriel à [eco56.ndp.locmine@e-c.bzh](mailto:eco56.ndp.locmine@e-c.bzh). Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

Les données relatives à la religion et à l'exercice de la pastorale (date de baptême, dates des autres sacrements, participation à la catéchèse...) sont en outre collectées avec votre accord. Elles sont susceptibles d'être communiquées à la DDEC, à la maison du diocèse ou à la paroisse de Locminé.

Vous disposez du droit de retirer votre consentement à leur collecte et à leur traitement.

Dans le cadre de la scolarisation de votre enfant dans un établissement de l'Enseignement catholique, vos coordonnées et celles relatives à votre enfant sont également transmises aux organismes suivants de l'Enseignement catholique ou à certaines collectivités territoriales, et pour les finalités suivantes :

- Au Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique dans le cadre de la gestion interne de l'Enseignement catholique et de la remontée des données qui doit être faite au Ministère de l'Education nationale à des fins de recensement des effectifs.
- A l'Association Gabriel (Gestion Associée des Bases et Réseaux d'Information de l'Enseignement Libre) tenant à jour le référentiel des données de l'enseignement catholique. Via cette base de données, les coordonnées de l'élève sont transmises à l'UGSEL, Fédération sportive éducative de l'enseignement catholique, lorsque l'établissement en est adhérent, à des fins de gestion de la participation de l'élève aux activités qu'elle organise, ainsi qu'aux directions diocésaines et/ou services académiques de l'Enseignement catholique à des fins statistiques et pour la gestion des établissements de leur ressort.
- A l'Apel, association des parents d'élèves de l'enseignement libre, lorsque vous êtes adhérent à cette association

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et celles de votre enfant pour ces finalités ainsi que sur l'exercice de vos droits, vous pouvez consulter le site internet de l'Association Gabriel, à l'adresse [https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu\\_gabriel.htm](https://www.ec-gabriel.fr/cgu/cgu_gabriel.htm) ou demander la politique de protection des données de l'Association Gabriel en adressant un courriel à [ange.support@enseignement-catholique.bzh](mailto:ange.support@enseignement-catholique.bzh) . Vous pouvez également consulter la politique de protection des données de l'Ugsel nationale à l'adresse : <https://www.ugsel.org/politique-de-protection-des-donnees> et celle de l'Apel nationale à l'adresse : [www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html](http://www.apel.fr/politique-de-traitement-des-donnees.html).

- Au maire de la commune dans laquelle réside l'élève en application de l'article L131-6 du Code de l'éducation, et le cas échéant, à sa demande, à la collectivité territoriale dont relève l'établissement (commune, département ou région).

Vous disposez de droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement de vos données personnelles ainsi que de limitation au traitement de ces données dans les conditions et limites prévues par le RGPD :

- En adressant un courriel à [dpd@enseignement-catholique.fr](mailto:dpd@enseignement-catholique.fr) ou un courrier à Délégué à la protection des données de l'Enseignement catholique – Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique – 277 rue Saint Jacques – 75005 PARIS Cedex pour les traitements mis en œuvre par l'Association Gabriel ;
- En vous rapprochant, selon les cas de la commune ou de la collectivité territoriale dont relève l'établissement.

Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

L'établissement recueillant, pour les besoins de son activité uniquement, les données téléphoniques des parents, il est rappelé, conformément à l'article L223-2 du code de la consommation, que ceux-ci disposent du droit de s'inscrire sur la liste d'opposition au démarchage téléphonique Bloctel.