



## DOSSIER DE RENTREE

### Année scolaire 2026/2027



FAMILLE : \_\_\_\_\_

ENFANT(s) : \_\_\_\_\_

Chers parents,

J'ai le plaisir de vous transmettre le dossier de rentrée 2026/2027. Je vous serais reconnaissante de bien vouloir, s'il vous plaît, le lire, compléter les documents et retourner l'ensemble, dans l'enveloppe, à l'école pour le **20 juin 2026** au plus tard.

Vous trouverez ci-dessous le récapitulatif des éléments à lire, compléter, signer et transmettre.

L'équipe est ravie de se projeter avec vous vers cette nouvelle année scolaire et vous remercie sincèrement pour la confiance accordée ! La rentrée aura lieu le **MARDI 01 SEPTEMBRE 2026**. En attendant, profitez pleinement des beaux jours.

Bien cordialement,

Sophie Moulévrier, cheffe d'établissement

|                                                                                                                       | A LIRE | A COMPLETER ET<br>SIGNER | A CONSERVER | A TRANSMETTRE A L'ECOLE<br>POUR LE 20 JUIN 2026 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------|-------------|-------------------------------------------------|
| Contrat de scolarisation<br>(un par enfant)                                                                           | X      | X                        |             | X                                               |
| Fiche de renseignement<br>(seulement à corriger (en rouge)<br>pour les familles déjà<br>présentes) (une par enfant)   | X      | X                        |             | X                                               |
| Fiche sanitaire d'urgence (une<br>par enfant)                                                                         | X      | X                        |             | X                                               |
| Règlement financier (un par<br>famille)                                                                               | X      | X                        |             | X                                               |
| Fiche d'autorisations<br>parentales et de droit à l'image<br>(une par enfant)                                         | X      | X                        | X           | X                                               |
| Fiche documents annexes                                                                                               | X      | X                        |             | X                                               |
| Fiche caractère propre et<br>propositions                                                                             | X      |                          | X           |                                                 |
| Inscription caté/cult.chré                                                                                            | X      | X                        |             | X                                               |
| Charte des parents d'élèves                                                                                           | X      | X                        |             | X                                               |
| Attestation exercice de<br>l'autorité parentale et des<br>conditions de garde pour les<br>parents séparés ou divorcés |        |                          |             | X                                               |
| Le document ABEILLE<br>ASSURANCE (numérique)                                                                          | X      |                          | X           |                                                 |
| Présentation OGEC et APEL                                                                                             |        |                          | X           |                                                 |
| Adhésion APEL                                                                                                         | X      | X                        |             | X                                               |
| Informations pratiques/listes de<br>rentrée (fournitures)                                                             | X      |                          | X           |                                                 |

Les **nouvelles familles** doivent réaliser un virement équivalent à un mois de scolarité (selon les options choisies) avant le 15/07/2026 pour valider l'inscription. Ce versement sera déduit de la première facture de l'année scolaire (cf. Règlement financier).

**Pour les enfants concernés, transmettre le protocole pour un PAI** ou son renouvellement et les médicaments pour l'année scolaire sont à remettre à la rentrée.



## CONTRAT DE SCOLARISATION

Année scolaire 2026/2027



Ecole Saint-Joseph, 7, rue MJ Mollé – 44600 SAINT-NAZAIRE

02 40 91 74 30 – ec.st-nazaire.st-marc@ec44.fr

*Etablissement Catholique privé d'enseignement associé à l'Etat par contrat d'association*

### Préambule

Un établissement scolaire privé sous contrat d'association avec l'Etat, fonctionne essentiellement grâce à trois sources de financement :

- La contribution financière des parents
- Le forfait communal
- Le financement des salaires des enseignants par l'Etat.

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

**Le présent contrat règle les relations entre :**

**L'école Saint-Joseph,**

**Représentée par le chef d'établissement Sophie Moulévrier géré par l'OGEC Saint-Joseph-Saint-Marc**  
**Et**

**Madame/Monsieur**

☐ parent ☐ tuteur/tutrice ☐ autre

Adresse

**Madame/Monsieur**

☐ parent ☐ tuteur/tutrice ☐ autre

Adresse si différente

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

Il a été convenu ce qui suit :

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : Objet**

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant ..... sera scolarisé pour l'année scolaire 2026/2027 par ses responsables légaux, au sein de l'établissement catholique Ecole Saint-Joseph ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Sont annexés au présent contrat et ont valeur contractuelle, les documents suivants : le projet éducatif de l'établissement, le règlement intérieur, le règlement financier, la notice de traitement des données personnelles, (compléter la liste avec tout autre document que l'établissement veut faire respecter par les familles et les élèves : la charte numérique...). Ils sont disponibles sur le site internet de l'école stjoseph-stmarcesurmer.fr.

## ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement Ecole Saint-Joseph s'engage à scolariser l'enfant ..... en classe de ..... pour l'année scolaire 2026 - 2027.

Conformément à la mission reçue de l'Enseignement Catholique, le Chef d'Etablissement s'engage :

- ▶ à mettre en œuvre le Projet Educatif d'Etablissement et à faire appliquer le règlement intérieur de l'école,
  - ▶ à se tenir disponible pour recevoir les responsables légaux de l'élève sur rendez-vous pour les questions qui relèvent de la vie scolaire ou des apprentissages de l'enfant,
  - ▶ à informer les responsables légaux de l'assiduité, du comportement de l'élève, et de ses résultats scolaires,
- ▶ à faire vivre le caractère catholique de l'établissement

## ARTICLE 3 - OBLIGATIONS DES RESPONSABLES LEGAUX

Les responsables légaux restent les premiers éducateurs de leur enfant. En l'inscrivant au sein de l'établissement Ecole Saint-Joseph, ils s'engagent à respecter l'obligation d'assiduité scolaire pour leur enfant ..... en classe..... pour l'année scolaire 2026/2027. Ils acceptent le fonctionnement et les termes du contrat de scolarisation ici définis et dans les documents y faisant référence.

Les responsables légaux s'engagent :

- ▶ à fournir, par l'acte d'inscription de l'enfant pré-cité pour l'année scolaire 2026/2027, tous les renseignements et documents nécessaires (*état-civil, vaccinations, extrait de décision judiciaire sur les modalités de garde et de l'autorité parentale, toutes informations utiles à la scolarisation de l'élève, ...*)
- ▶ à informer l'établissement de tout changement de situation : changement de domicile, changement de situation familiale et à fournir tout extrait de décision judiciaire modifiant la situation de garde et d'autorité parentale
- ▶ à prendre connaissance, à adhérer et à respecter :
  - le PROJET EDUCATIF D'ETABLISSEMENT (disponible sur le site internet)
  - le REGLEMENT INTERIEUR, (disponible sur le site internet)
  - le REGLEMENT FINANCIER (tarifs des contributions, tarifs des prestations annexes à la scolarité, conditions de règlement, décrits en annexe et disponibles sur le site internet de l'école),
  - tous les documents d'engagements (les différentes chartes...) qu'il leur a été demandé de signer, (en annexe)
- ▶ à respecter les décisions et les choix d'une gestion d'établissement confiée à des administrateurs bénévoles de l'OGEC. Ils acceptent ainsi la mise en œuvre des actes de gestion (sociale, financière et immobilière) délibérés par le conseil d'administration de l'OGEC,
- ▶ à participer aux rendez-vous et rencontres spécifiques pour le suivi de la scolarité de l'enfant précité,
- ▶ à assumer le coût de la contribution des familles et des prestations annexes à la scolarité choisies (cf règlement financier).

## ARTICLE 4 - DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT DE SCOLARISATION

Le contrat de scolarisation est établi pour une année scolaire. Il prend fin au plus tard le dernier jour de l'année scolaire ou à la date du départ de l'enfant en cas de changement d'établissement. Il peut être renouvelé pour l'année scolaire suivante.

### ▶ MOTIFS DE NON RENOUVELLEMENT DU CONTRAT AU TERME D'UNE ANNEE SCOLAIRE

- A l'initiative de la famille

Les responsables légaux informent par écrit de la non-réinscription de leur enfant pour la prochaine rentrée scolaire durant le deuxième trimestre de l'année en cours, notamment à l'occasion de la demande d'intention de réinscription et au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année en cours.

- A l'initiative du chef d'établissement

Un chef d'établissement peut être amené à ne pas renouveler le contrat de scolarisation d'un élève pour la prochaine année scolaire notamment aux motifs suivants :

- perte de confiance entre les responsables légaux et l'établissement,
- constat de désaccord des responsables légaux avec le projet éducatif,
- dénigrement ou diffamation à l'égard des membres de la communauté éducative et de l'établissement,
- motif disciplinaire,
- impayés,
- non-respect du présent contrat et de ses annexes par les responsables légaux.

La notification de non-renouvellement du contrat, référencée à des faits produits, est portée à la connaissance des responsables légaux et devra être signifiée par écrit au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année scolaire en cours.

#### ► MOTIFS DE RUPTURE DU CONTRAT EN COURS D'ANNEE SCOLAIRE

- *A l'initiative de la famille*

Les causes réelles et sérieuses de départ de l'élève en cours d'année sont : le déménagement, le non-respect du présent contrat et de ses annexes par l'établissement, ou tout autre motif légitime accepté expressément par l'établissement.

Le coût de la contribution familiale *au prorata temporis* pour la période écoulée et des prestations annexes, reste dû dans tous les cas.

- *A l'initiative du chef d'établissement*

Le présent contrat peut être résilié par le chef d'établissement, notamment en cas de :

- perte de confiance entre les responsables légaux et l'établissement,
- constat de désaccord des responsables légaux avec le projet éducatif,
- impayés,
- motif disciplinaire,
- non-respect du présent contrat et de ses annexes par les responsables légaux.

Le chef d'établissement procède alors à la radiation de l'élève. La famille aura préalablement été avertie et entendue. Le principe du débat contradictoire doit permettre à chacun d'exprimer son point de vue et d'entendre les arguments des uns et des autres. Un écrit relatera les motifs conduisant à la radiation. Le maire et l'Inspecteur de l'Education Nationale seront informés de cette décision.

Le coût de la contribution familiale *au prorata temporis* pour la période écoulée et des prestations annexes, reste dû dans tous les cas.

#### **ARTICLE 5 – DEGRADATION VOLONTAIRE DU MATERIEL**

La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux responsables légaux sur la base du coût réel incluant les frais de main-d'œuvre pour la part non prise en charge par les assurances.

#### **ARTICLE 6 - DROIT D'ACCES 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, dans les dossiers de l'établissement.
- Une note d'information, produite au présent contrat (et disponible sur le site internet), précise quelles sont les données à caractère personnel qui sont traitées au sein de l'établissement scolaire ainsi que les droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement dont disposent les responsables légaux.

#### **ARTICLE 7 – DROIT A 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 voir de leur enfant mineur sera présentée aux responsables légaux lors de la première quinzaine suivant la rentrée scolaire. (annexe...)

#### **ARTICLE 8 - MEDIATION DE LA CONSOMMATION ET ARBITRAGE EN CAS DE LITIGE**

Pour tout litige entre les responsables légaux et l'établissement (décision d'orientation, mesure 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. A défaut d'accord amiable, conformément au code de la consommation, les responsables légaux ont la possibilité de saisir gratuitement le médiateur de la consommation suivant « la Société de Médiation Professionnelle ».

Ne relèvent pas du champ du médiateur de la consommation, les litiges ayant trait aux décisions d'orientation, de maintien ou saut de classe, qui peuvent être contestées auprès de la commission d'appel et de recours mise en place par la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique, conformément aux dispositions du Code de l'éducation, ainsi que les litiges avec un agent de l'Etat pour lesquels le médiateur académique de l'Education Nationale peut être saisi.

Les parties soussignées déclarent avoir pris connaissance des conditions générales du contrat qu'elles acceptent et s'obligent à respecter.

Le présent contrat prend effet le jour de la rentrée, soit le **1<sup>er</sup> septembre 2026**.

Fait en 2 exemplaires, une copie est remise à la famille, l'autre est conservée à l'école.

A ..... le.....20 ...

***Signatures des responsables légaux de l'enfant  
précédées de la mention « lu et approuvé »,***

***Signature du chef d'établissement***

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS - Année scolaire 2026/2027

## Informations sur les enfants scolarisés à l'école Saint-Joseph / Saint-Marc



|                     |  |                                                     |  |                                                              |  |
|---------------------|--|-----------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------|--|
| Nom : _____         |  | Prénom : _____                                      |  | Sexe : M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> |  |
| Né(e) le : _____    |  | à : _____                                           |  | département : _____                                          |  |
| Nationalité : _____ |  | Pays de naissance si différent de la France : _____ |  |                                                              |  |

|                     |  |                                                     |  |                                                              |  |
|---------------------|--|-----------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------|--|
| Nom : _____         |  | Prénom : _____                                      |  | Sexe : M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> |  |
| Né(e) le : _____    |  | à : _____                                           |  | département : _____                                          |  |
| Nationalité : _____ |  | Pays de naissance si différent de la France : _____ |  |                                                              |  |

|                     |  |                                                     |  |                                                              |  |
|---------------------|--|-----------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------|--|
| Nom : _____         |  | Prénom : _____                                      |  | Sexe : M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> |  |
| Né(e) le : _____    |  | à : _____                                           |  | département : _____                                          |  |
| Nationalité : _____ |  | Pays de naissance si différent de la France : _____ |  |                                                              |  |

### Responsables légaux

|                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable *</b><br>Nom, prénom : _____<br>Adresse : _____<br>N° de portable : _____<br>Mail : _____<br>Profession : _____<br>Employeur : _____<br>Tél. travail : _____                                                                 | <b>Co-responsable</b><br>Nom, prénom : _____<br>Adresse : _____<br>N° de portable : _____<br>Mail : _____<br>Profession : _____<br>Employeur : _____<br>Tél. travail : _____ |
| <b>Situation familiale (entourer) : mariés, vie maritale, pacsés, séparés, divorcés, remarié(e), veuf(ve), célibataire</b>                                                                                                                  |                                                                                                                                                                              |
| <b>Autorité parentale :</b> <input type="checkbox"/> Père et mère <input type="checkbox"/> Père seul <input type="checkbox"/> Mère seule <input type="checkbox"/> Tuteur (joindre la décision de justice)                                   |                                                                                                                                                                              |
| <b>Si vous êtes séparés ou divorcés, votre enfant vit les jours de classe :</b><br><input type="checkbox"/> chez son père <input type="checkbox"/> chez sa mère <input type="checkbox"/> en garde alternée (joindre la décision de justice) |                                                                                                                                                                              |
| <b>Composition de la famille : préciser les NOM, PRENOM et ANNEE DE NAISSANCE DES FRERES ET SCEURS :</b><br>1/ _____<br>2/ _____<br>3/ _____<br>4/ _____                                                                                    |                                                                                                                                                                              |

\* la personne nommée ici sera considérée comme l'interlocuteur administratif et communicationnel privilégié par l'établissement sauf cas particulier (parents séparés ou divorcés)

Date :

Signatures des deux parents ou du tuteur légal :

Ecole Saint-Joseph - 7, rue MJ Mollé - 44600 SAINT-NAZAIRE



## FICHE SANITAIRE d'URGENCE

Année scolaire 2026/2027



### Informations sur l'enfant

|                                                                                                   |                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Nom :                                                                                             | Prénom :                                                     |
| Né(e) le :                                                                                        | à :                                                          |
| Nationalité :                                                                                     | Sexe : M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> |
| N° de Sécurité sociale : _____                                                                    |                                                              |
| N° de portable Père :<br>_____                                                                    | N° de portable Mère :<br>_____                               |
| Nom et N° de portable de la personne à contacter si les parents ne sont pas joignables :<br>_____ |                                                              |

### Renseignements médicaux

|                                                                                                                                                 |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Groupe sanguin de l'enfant : _____                                                                                                              | PAI en cours ou à venir : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |
| Observations, contre-indications médicales (maladies particulières, régime alimentaire, traitement etc.) :<br>_____                             |                                                                                     |
| Nom du médecin traitant de l'enfant : _____<br>Téléphone : _____                                                                                |                                                                                     |
| Mme/M. .... certifie(nt) que leur enfant est à jour des vaccinations obligatoires.<br>oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> |                                                                                     |

### Délégation de pouvoir en cas d'hospitalisation et d'intervention chirurgicale

Nous soussignés ....., responsables légaux de  
l'enfant, ....., né(e), le .....

autorisons Sophie Moulévrier, cheffe d'établissement de l'école Saint-Joseph à Saint-Marc-sur-Mer à Saint-Nazaire ou, en son absence, l'enseignant(e) ayant délégation, à prendre en cas d'urgence, toutes les décisions de transport, d'hospitalisation ou d'intervention chirurgicale jugées indispensables par le médecin appelé, en raison de l'état de santé de notre enfant.

Cette autorisation vaut, en particulier, en cas d'impossibilité, de joindre l'un des parents ou d'obtenir l'avis du médecin de famille.

Fait à ....., le .....

**Signatures des parents/responsables légaux :**



## REGLEMENT FINANCIER

### Année scolaire 2026/2027



NOM et Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

NOM et Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

NOM et Prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Classe : \_\_\_\_\_

La facturation mensuelle est constituée de 1,2 ou 3 postes selon les options retenues.

**La contribution est obligatoire**, le périscolaire et la cantine sont des services optionnels.

#### 1/ Contribution des familles

##### 1.a/ MONTANT

L'école Saint-Joseph (Saint-Marc) vous propose 2 tarifications (en 10 mensualités). Ce tarif s'applique **par enfant**.

Pour l'inscription de trois enfants et plus d'une même famille, une réduction de 20% sur le tarif de la contribution scolaire s'applique à partir du troisième enfant.

Ce forfait n'inclut ni la sortie scolaire de fin d'année, ni le stage sportif. Ces événements seront facturés en sus.

L'école procurera les fournitures et le matériel pédagogique lors de la rentrée.

Concernant le caractère propre de l'école, les enfants inscrits en catéchèse s'acquitteront du paiement des supports auprès de la Paroisse (25 à 30 € par enfant/an). Les supports de culture chrétienne seront payés auprès de l'école.

L'assurance scolaire souscrite auprès de l'école est également à payer auprès de l'école, si cette option est choisie par la famille. Dans le cas contraire, **un justificatif d'assurance INDIVIDUEL ACCIDENT et un justificatif RESPONSABILITE CIVILE**, au nom de l'enfant doivent être fournis.

Ci-dessous les 2 tarifs résumés :

| Tarif de base           | Maternelle | Primaire | Tarif volontaire        | Maternelle | Primaire |
|-------------------------|------------|----------|-------------------------|------------|----------|
| Mensualités sur 10 mois | 51,00 €    | 55,00 €  | Mensualités sur 10 mois | 63,00 €    | 67,00 €  |
| Culture Chrétienne*     | -          | 6,50 €   | Culture Chrétienne*     | -          | 6,50 €   |
| Assurance scolaire*     | 6,96 €     | 6,96 €   | Assurance scolaire*     | 6,96 €     | 6,96 €   |

\*facturée une fois à la rentrée, si l'option est choisie par la famille. Cf. paragraphe 1.3 du présent document et annexe « Activités liées au caractère propre ».

##### 1.b/ EVOLUTION ENVISAGEE EN 2027/2028

L'école Saint-Joseph envisage, pour la rentrée 2027-2028, de mettre en place un système de contribution différenciée. Cette évolution a pour objectif de permettre au plus grand nombre d'inscrire son ou ses enfants dans l'établissement et de favoriser la mixité sociale. Si cette option est retenue, un justificatif de ressources vous sera demandé. L'établissement s'engage à en respecter la confidentialité. Si cette évolution se met en place et que vous ne souhaitez pas fournir de justificatif de revenus, c'est le tarif de contribution différenciée le plus élevé qui serait appliqué.



## 2/ Les prestations annexes à la scolarité

### **2.a/ ACCUEIL PERISCOLAIRE**

#### **2.a.a/ Tarif**

L'école propose un service de périscolaire tarifé à 1.80€ la demi-heure :

- Matin : 7h45/8h15 et 8h15/8h45
- Après-midi et soir : 16h30-17h / 17h-17h30 / 17h30-18h / 18h-18h30

Deux options sont proposées aux parents pour l'inscription du périscolaire de l'après-midi :

- Un forfait mensuel facturé 55€/ mois en 10 mensualités pour les enfants présents tous les jours. Le choix du forfait est un engagement à l'année, sauf cas particuliers (cf. FAQ). Il concerne seulement la tranche horaire 16h30-18h.  
En conséquence, le temps de périscolaire de la tranche 18h00/18h30, vous est facturé en plus du forfait au tarif de 1.80 € la demi-heure.  
Concernant le temps périscolaire du matin, il n'est pas inclus dans le forfait et est au tarif de 1,80 € la demi-heure.
- Un tarif occasionnel de 1.80€ / demi-heure par enfant, pour tout le temps périscolaire.

La facturation du périscolaire est mensuelle et se fait au nombre de présences.

Toute tranche horaire entamée est intégralement due. Par ailleurs, un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture du périscolaire (18h30) entraînera une facturation de 15 € par quart d'heure entamé.

#### **2.a.b/ Fréquentation**

L'inscription journalière au périscolaire n'est pas nécessaire. Cependant et afin de faciliter l'organisation de l'école, nous vous demanderons de préciser la fréquentation envisagée.

|                                         |                                                                                                                                                                                                                             |                                 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>MATIN (7h45-8h45)</b>                |                                                                                                                                                                                                                             |                                 |
| <input type="checkbox"/> Tous les jours | <input type="checkbox"/> Régulièrement :<br><input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi<br><input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi<br><input type="checkbox"/> Jours non définis | <input type="checkbox"/> Jamais |

  

|                                         |                                                                                                                                                                                                                             |                                 |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>APRES-MIDI et SOIR (16h30-18h30)</b> |                                                                                                                                                                                                                             |                                 |
| <input type="checkbox"/> Tous les jours | <input type="checkbox"/> Régulièrement :<br><input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi<br><input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi<br><input type="checkbox"/> Jours non définis | <input type="checkbox"/> Jamais |

### **2.b/ Restauration scolaire**

#### **2.b.a/ Tarif**

L'école propose un service de restauration scolaire associé à une surveillance périscolaire sur le temps de midi (fin des cours – repas – reprise des cours).

L'OGEC s'engage sur un nombre de repas par jour pour l'ensemble de l'année scolaire. Il est donc important pour le bon fonctionnement du contrat de connaître la répartition des inscriptions à la cantine.

Deux options sont proposées aux parents :

- Un forfait mensuel facturé 77 €/mois en 10 mensualités. Le choix du forfait mensuel est un engagement à l'année, sauf cas particuliers (cf FAQ).
- Un tarif occasionnel de 6.30 €/repas.

Toute inscription à la cantine (hors forfait) doit être faite au plus tard le lundi de la semaine A pour la semaine C (environ 10 jours de préavis) et préférentiellement le plus tôt possible. Un questionnaire vous sera envoyé avant chaque vacances scolaires, pour l'inscription à la cantine. Si vous avez un imprévu et souhaitez inscrire ou retirer vos enfants de la cantine, veuillez en informer l'école en écrivant un email à [ecolesaintjosephsaintmarc@gmail.com](mailto:ecolesaintjosephsaintmarc@gmail.com)

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

Lors des sorties scolaires, le repas pique-nique sera fourni par les parents.

## 2.b.b/ Fréquentation

Afin de faciliter l'organisation de l'école, nous vous demandons d'indiquer les jours de présence de votre enfant au restaurant scolaire :

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                             |                                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tous les jours (forfait mensuel) | <input type="checkbox"/> Régulièrement :<br><input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi<br><input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi<br><input type="checkbox"/> Jours non définis | <input type="checkbox"/> Jamais |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

## 2.b.c/ Panier repas ( à titre exceptionnel et pour raison médicale UNIQUEMENT)

Votre enfant suit un régime particulier pour raison médicale et bénéficie d'un PAI validé relatif aux allergies alimentaires, la famille peut choisir de fournir un panier repas. Alors seuls, les frais de service et de surveillance resteront à la charge de la famille. Si votre enfant est dans cas très particulier, nous vous invitons à prendre contact avec Sophie Moulévrier.

## 2.b/ Assurance scolaire

Une assurance individuelle est obligatoire dans le cadre des sorties scolaires. Une assurance globale de tous les élèves est proposée par l'établissement.

**Veuillez cocher l'option choisie :**

☐ **souscription au contrat groupe de l'établissement (ABEILLE ASSURANCE) :** une assurance scolaire incluant la garantie individuelle accident est contractée par l'établissement pour chaque élève et facturée aux parents au tarif de 6,96 €. Afin d'éclairer votre choix, les familles, dont les enfants sont déjà inscrits à l'école, recevront la **plaquette de présentation** ABEILLE ASSURANCE par **educartable**. Pour les nouvelles familles, le document de présentation est joint à ce dossier.

☐ **souscription à un contrat hors contrat groupe de l'établissement :** vous devez impérativement fournir une attestation d'assurance scolaire de votre assureur (**RESPONSABILITE CIVILE et INDIVIDUELLE ACCIDENT**) pour toute l'année scolaire 2026/2027, avant le 01 septembre 2026. L'assurance scolaire étant obligatoire pour les activités scolaires facultatives, en l'absence d'attestation au 01 septembre 2026, l'établissement souscrit pour l'élève concerné une assurance individuelle accident qui sera facturée aux parents.

## 2.c/ Adhésion 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 éducation ».

Pour adhérer à l'APEL, veuillez compléter, s'il vous plaît, le document **BULLETIN d'ADHESION APEL**, joint à ce dossier de rentrée. En cas d'adhésion à l'APEL, le montant de la cotisation annuelle sera directement reporté sur votre facture d'octobre.

## 2.d/ Dons

Les parents qui le souhaitent peuvent apporter une contribution volontaire en soutien à l'établissement pour participer à la réalisation de projets pour l'école. L'OGEC peut recevoir ces dons via La Providence. Dans ce cas un **reçu fiscal** vous sera fourni. N'hésitez pas à vous rapprocher de l'OGEC pour plus d'information. **Vous pouvez d'ores**

Ecole Saint-Joseph – 7, rue MJ Mollé – 44600 SAINT-NAZAIRE

et déjà, vous engager à faire don en cochant l'une des cases suivantes et en vous rendant sur le site de la Providence pour acter définitivement votre don (fondation-providence.org).

ATTENTION / Lorsque vous faites un don, faites bien attention à l'école bénéficiaire choisie : SELECTIONNER SAINT JOSEPH A SAINT MARC SUR MER.

Je m'engage à donner : ☐ 20 euros      ☐ 50 euros      ☐ 100 euros      ☐ autre montant : .....

### 3/ Les modalités financières

#### **3.a/ Modalités de facturation :**

Je vous suis reconnaissante de bien vouloir, s'il vous plaît, compléter chaque demande afin de faciliter la facturation.

**3.a.a/ CHOIX du TARIF MENSUEL pour la CONTRIBUTION SCOLAIRE (cocher la case correspondant à votre choix)**

- ☐ CONTRIBUTION de base 51€/mois (Maternelle) ; 55€/mois (élémentaire) – sur 10 mois
- ☐ CONTRIBUTION volontaire 63€/mois (Maternelle) ; 67€/mois (élémentaire) – sur 10 mois

→ En cas de séparation des responsables légaux, je vous serais reconnaissante de bien vouloir, s'il vous plaît, cocher la modalité de paiement de la contribution des familles retenue.

- ☐ Le paiement est partagé entre M./Mme ..... et M./Mme ....., divisé par 2.
- ☐ Le paiement est pris en charge intégralement par M./Mme .....
- ☐ Le paiement est réparti entre les parents :  
.....% pour M./Mme .....  
.....% pour M./Mme .....
- ☐ Le paiement est réparti selon le jugement, à savoir ..... (fournir l'extrait du jugement indiquant clairement le partage défini ou si l'un des parents est déchu de ses droits d'autorité sur l'enfant.

**3.a.b/ CHOIX du TARIF pour la RESTAURATION SCOLAIRE (cocher la case correspondant à votre choix)**

- ☐ FORFAIT MENSUEL de 77€/mois – sur 10 mois (engagement annuel)
- ☐ TARIF et FACTURATION à la PRESENCE de 6,30€/repas

**3.a.c/ CHOIX du TARIF pour l'accueil PERISCOLAIRE (cocher la case correspondant à votre choix)**

- ☐ FORFAIT MENSUEL de 55€/mois – sur 10 mois (engagement annuel)
- ☐ TARIF et FACTURATION à la DEMI-HEURE de 1,80€/demi-heure

→ En cas de séparation des responsables légaux, je vous serais reconnaissante de bien vouloir, s'il vous plaît, cocher la modalité de paiement de la contribution des familles retenue.

- ☐ Le paiement est partagé entre M./Mme ..... et M./Mme ....., divisé par 2.
- ☐ Le paiement est pris en charge intégralement par M./Mme .....
- ☐ Le paiement est réparti entre les parents :  
.....% pour M./Mme .....  
.....% pour M./Mme .....
- ☐ Le paiement est réparti selon le jugement, à savoir ..... (fournir l'extrait du jugement indiquant clairement le partage défini ou si l'un des parents est déchu de ses droits d'autorité sur l'enfant.

### 3.a.d/ ADRESSE MAIL DE FACTURATION

Je vous serais reconnaissante de bien vouloir, s'il vous plaît, inscrire l'adresse mail ( une seule par famille) sur laquelle envoyer les factures. La personne liée à cette adresse mail sera identifiée comme la personne responsable dans nos systèmes administratifs.

Adresse mail de M./Mme ..... :

.....

→ En cas de **séparation des responsables légaux**, Je vous serais reconnaissante de bien vouloir, s'il vous plaît, indiquer la ou les adresses mail à prendre en compte en fonction des modalités de paiement choisies pour la contribution, la restauration et l'accueil périscolaire.

Adresse mail de M./Mme ..... :

.....

Adresse mail de M./Mme ..... :

.....

### 3.a.e/ PAIEMENT DE LA CONTRIBUTION DES FAMILLES ET AUTRES FRAIS

Mme/M. ....

s'engagent à acquitter la contribution des familles nécessaire au fonctionnement de l'établissement ainsi que toute dépense périscolaire (cantine, périscolaire...) et activité parascolaire auquel l'enfant serait inscrit (sorties, activités culturelles et sportives). *Paiement dans les 5 jours qui suivent la réception de la facture si virement ou au 15 de chaque mois si prélèvement.*

Echéancier :

|          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| 15/10/26 | 15/11/26 | 15/12/26 | 15/01/27 | 15/02/27 | 15/03/27 | 15/04/27 | 15/05/27 | 15/06/27 | 15/07/27 |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|

**POUR FACILITER LA GESTION DE VOTRE DOSSIER, NOUS VOUS  
ENCOURAGEONS A OPTER POUR LE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE.**

**3.a.f/ IMPAYES**

L'établissement recherchera le dialogue avec les responsables légaux et recherchera une solution à l'amiable pour le paiement des sommes dues.

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.

Fait à ....., le ...../...../.....

**Signatures des parents ou tuteurs : (précédés de la mention « lu et approuvé »)**

**MANDAT de prélèvement SEPA**

Créancier : OGEC Saint-Joseph Saint-Marc – 7, rue MJ Mollé – 44600 Saint-Nazaire

Identification du débiteur :

NOM / ..... PRENOM / .....

Adresse : .....

**Identification du compte bancaire à débiter :**

IBAN (Identifiant international de compte) : .....

BIC (Identifiant international de l'établissement) : .....

Type de paiement : récurrent

**Date et signature :**

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez l'OGEC Saint-Joseph Saint-Marc à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de l'OGEC Saint-Joseph Saint-Marc. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.



# AUTORISATION D'UTILISATION, DE PUBLICATION et DE REPRÉSENTATION DE PHOTOGRAPHIE



**Année scolaire 2026/2027**

## Assentiment de la personne représentée (mineure)

Nous soussignés, Madame, Monsieur, \_\_\_\_\_

Mère/Père/Responsables légaux (rayer la mention inutile)

Domiciliés à \_\_\_\_\_

Représentants légaux de (Nom et prénom du mineur) \_\_\_\_\_

En classe de \_\_\_\_\_

Autorisons : Ecole Saint-Joseph – 7, rue MJ Mollé – 44600 Saint-Nazaire, représentée par

Sophie Moulévrier, cheffe d'établissement

Conformément à la loi, article 9 du code civil sur le « droit à l'image et au son », et à l'article 121-2 du code de la « propriété intellectuelle », autorisons à prendre et à utiliser les photographies, films et œuvres originaux de notre enfant, réalisés dans le cadre scolaire, sous la responsabilité du chef d'établissement et de l'équipe éducative et à les publier éventuellement :

- sur la plaquette de l'établissement, oui ☐ non ☐
- pour un reportage journalistique presse écrite ou audiovisuelle, oui ☐ non ☐
- à l'occasion d'une exposition thématique pour un projet pédagogique, oui ☐ non ☐
- **sur le site internet de l'établissement,** oui ☐ non ☐
- sur des supports audiovisuels (film de sortie scolaire – CD – DVD – Diaporama), oui ☐ non ☐
- sur une invitation ou une carte de vœux (à but non lucratif), oui ☐ non ☐
- sur le journal interne de l'établissement (cahier de vie), oui ☐ non ☐

La(les) personne(s) responsable(s) de l'élève représenté autorise(nt) que les paramètres de la photographie ou de l'œuvre soient modifiés (modification de couleur, de taille, de cadrage, de montage) selon les besoins des supports utilisés, dans le respect de la dignité de la personne.

À tout moment, la(les) personne(s) responsable(s) de l'élève peut(vent) demander que les photographies prises soient supprimées, floutées ou masquées. Cette demande doit être faite par écrit au chef d'établissement. Par ailleurs, l'établissement s'engage à veiller à la qualité des organes de diffusion, au contenu des messages et se porte garant du traitement des documents utilisés.

Durée de la présente autorisation : année scolaire 2026/2027

Zone géographique où l'usage est autorisé : non limitée

Contrepartie : la présente autorisation est consentie à titre gratuit.

Fait en deux exemplaires, chaque signataire reconnaissant avoir reçu un exemplaire original.

A ....., le .....

**Nom et signature des parents (Père et Mère)**

**Sophie Moulévrier,**

**ou de la personne légalement responsable :**

**Cheffe d'établissement**



## AUTORISATIONS PARENTALES

### Année scolaire 2026/2027



Nous soussignés, Madame, Monsieur, \_\_\_\_\_

Mère/Père/Responsables légaux (rayer la mention inutile)

de \_\_\_\_\_, en classe de : \_\_\_\_\_

☐ autorisons notre enfant nommé ci-dessus à participer aux **sorties régulières** (gymnase, piscine, médiathèque, plage,...) organisées par l'enseignant(e) et à utiliser les moyens de transport pour les déplacements liés à ces activités.

☐ autorisons l'école à transmettre **notre adresse mail** à l'OGEC, l'APEL, la paroisse et la mairie, pour les activités en rapport avec l'école (facturation, travaux, informations diverses...).

☐ autorisons à venir chercher notre enfant nommé ci-dessus à la **sortie des classes et de l'accueil périscolaire (compléter) :**

NOM/PRENOM : \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

NOM/PRENOM : \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

NOM/PRENOM : \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

NOM/PRENOM : \_\_\_\_\_ Tél. \_\_\_\_\_

**Pour les élèves de CE1, CE2, CM1 et CM2, seulement :**

☐ autorisons notre enfant nommé ci-dessus à **quitter seul(e) l'école après la classe.**

☐ n'autorisons pas notre enfant nommé ci-dessus à **quitter seul(e) l'école après la classe.**

☐ avons pris connaissance des informations suivantes concernant la loi « **RGPD** » :

*Les informations recueillies sur les différents documents du dossier de rentrée sont enregistrées dans un fichier informatisé de l'école Saint-Joseph dans le but de gérer la scolarité de votre enfant.*

*Elles sont conservées pendant toute sa scolarité.*

*Conformément à la loi « RGPD », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant Sophie Moulévrier : [ec.st-nazaire.st-marc@ec44.fr](mailto:ec.st-nazaire.st-marc@ec44.fr)*

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signatures des parents (Père et Mère) ou de la personne légalement responsable :**



## CHARTRE DES PARENTS D'ELEVES

### Année scolaire 2026/2027



L'école Saint-Joseph fut créée vers 1875 par les sœurs de La Providence dont la maison mère se trouve à la Pommeraye dans le Maine-et-Loire. Elles ont ensuite légué les locaux de leur école aux parents d'élèves, confiant ainsi aux équipes enseignantes, la mission de poursuivre l'aventure pédagogique, afin de favoriser l'épanouissement et le bien-être des enfants. L'école appartient désormais à l'Enseignement Catholique de Loire-Atlantique. L'école Saint-Joseph à Saint-Marc, c'est avant tout une école familiale, au plus près des besoins de chaque élève, et à l'écoute des familles. Bénéficiant d'un cadre exceptionnel à quelques pas de l'océan, l'école profite d'un grand espace vert et d'une cour sécurisée. Périscolaire et restauration y sont intégrés : votre enfant est en contact avec une équipe qu'il connaît et qui le connaît, tout au long de la journée. Chaque élève évolue donc dans un environnement où il peut donner le meilleur de lui-même, en toute confiance, et acquérir les compétences scolaires et psychosociales attendues.

**Objet : La présente charte a pour objet de définir une collaboration entre les parents d'élèves et l'équipe éducative de l'école Saint-Joseph, dans un esprit de confiance et d'engagement.**

L'objectif de la charte est de permettre le maintien des locaux en bon état, et d'assurer la pérennité de l'établissement, et une participation financière des familles adaptée.

**Article 1 :** Nous avons fait le choix d'inscrire notre (nos) enfant(s) à l'école Saint-Joseph et nous engageons à donner de notre temps afin de participer à des travaux d'entretien des locaux et des espaces de vie, et à apporter nos propres compétences pour garantir le confort et la sécurité des enfants.

**Article 2 :** Nous nous engageons à régler les frais de scolarité, assurance (si contrat école choisi), restauration scolaire, accueil périscolaire, dès réception de la facture, l'école ne pouvant vivre à crédit.

**Article 3 :** Le non-respect des règles établies dans la présente charte pourra entraîner la rupture du contrat entre l'école et nous-mêmes.

**Article 4 :** L'inscription ou la réinscription de notre enfant à l'école Saint-Joseph est conditionnée par le respect de l'ensemble des articles de cette charte.

En cohérence avec l'article 1 de la présente charte, nous vous invitons donc à cocher 3 dates de participation aux **matinées travaux de l'école\*** et à signer votre engagement et le respect de la charte en bas de cette page.

- |                                                                                                         |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Samedi 22/08/26 (rappel)                                                       | <input type="checkbox"/> Samedi 23/01/27 |
| <input type="checkbox"/> Samedi 29/08/26 (rappel)                                                       | <input type="checkbox"/> Samedi 13/03/27 |
| <input type="checkbox"/> Samedi 26/09/26                                                                | <input type="checkbox"/> Samedi 15/05/27 |
| <input type="checkbox"/> Samedi 28/11/26                                                                | <input type="checkbox"/> Samedi 19/06/27 |
| <input type="checkbox"/> * Ces dates peuvent évoluer en fonction des besoins de l'école et de la météo. | <input type="checkbox"/> Samedi 21/08/27 |
|                                                                                                         | <input type="checkbox"/> Samedi 28/08/27 |

M. \_\_\_\_\_ déclare avoir pris connaissance de la charte et s'engage à la respecter.

Mme \_\_\_\_\_ déclare avoir pris connaissance de la charte et s'engage à la respecter.

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

**Signatures des représentants légaux :**





## DOCUMENTS ANNEXES à LIRE et SIGNER 2026-2027



Je déclare avoir lu et j'approuve les documents suivants qui se trouvent sur le site internet de l'école [stjoseph-stmarcsurmer.fr](http://stjoseph-stmarcsurmer.fr)

M.....Mme.....

Parents/responsables légaux de .....en classe de.....à la rentrée 2026.

|                                                                                                                                            |             |                         |                         |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------------|
| <b>Le règlement intérieur de l'école</b><br>              | <b>Date</b> | <b>Signature parent</b> | <b>Signature parent</b> | <b>Signature enfant (Initiale en PS)</b> |
| <b>Le règlement de la cantine</b><br>                    | <b>Date</b> | <b>Signature parent</b> | <b>Signature parent</b> | <b>Signature enfant (Initiale en PS)</b> |
| <b>Le règlement de la périscolaire</b><br>              | <b>Date</b> | <b>Signature parent</b> | <b>Signature parent</b> | <b>Signature enfant (Initiale en PS)</b> |
| <b>L'annexe traitement des données personnelles</b><br> | <b>Date</b> | <b>Signature parent</b> | <b>Signature parent</b> |                                          |
| <b>Le projet éducatif</b><br>                           | <b>Date</b> | <b>Signature parent</b> | <b>Signature parent</b> |                                          |



## **ACTIVITES LIEES AU CARACTERE PROPRE ou CULTUELLES ET AUX ACTIVITES CULTURELLES**

**Année scolaire 2026/2027 – Annexe au contrat de scolarisation**

L'inscription dans un établissement privé sous contrat d'association avec l'Etat, implique l'adhésion au projet éducatif de l'établissement. Celui-ci comporte une dimension religieuse explicite, dans le respect de la liberté de conscience garantie par l'article 18 de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et par le Code de l'éducation.

### **Article 1 - Liberté de conscience**

L'établissement s'engage à respecter la liberté de conscience des élèves et des familles. Aucun élève ne peut être contraint de participer à des activités religieuses contre la volonté exprimée par sa famille ou par lui-même s'il est majeur.

### **Article 2 - Activités cultuelles : instruction religieuse (catéchèse)**

La catéchèse est proposée uniquement aux volontaires et fait l'objet d'une inscription, chaque année, via le dossier de rentrée transmis aux familles. Elle peut inclure la préparation aux sacrements (baptême, eucharistie, confirmation) et des temps forts de la vie chrétienne. Les célébrations organisées par l'école sont facultatives et prises sur les heures de caractères propre. Leurs dates sont communiquées en amont aux familles.

Conformément à l'article R.442-36 du Code de l'éducation, ces activités sont organisées : soit en dehors des heures de cours sous contrat, soit en première ou dernière heure de la matinée ou de l'après-midi ;

Les élèves non-participants bénéficient d'une prise en charge adaptée (culture chrétienne - religieuse ou prise en charge par la famille).

### **Article 3 - Activités culturelles : culture chrétienne ou religieuse**

L'enseignement de la culture religieuse ou chrétienne fait partie intégrante du projet éducatif de l'établissement. Il s'adresse à tous les élèves inscrits, vise la connaissance culturelle et historique, pour mieux comprendre le monde dans lequel ils vivent. Il ne constitue pas un acte de foi et respecte la liberté de conscience.

Les familles sont informées du contenu et des modalités de cet enseignement lors de l'inscription.

### **Article 4 - Organisation et respect des horaires**

Les heures consacrées à la catéchèse, à la culture chrétienne ou religieuse ne réduisent pas le volume horaire des enseignements sous contrat.

Toute modification de l'emploi du temps liée à ces activités est communiquée aux familles. Si un cours sous contrat est remplacé par une activité religieuse ou culturelle, il doit être récupéré.

### **Article 5 - Information et consentement**

Les familles sont informées dès l'inscription des propositions cultuelles ou culturelles. La participation à la catéchèse fait l'objet d'une inscription annuelle. L'établissement converse la preuve de cette adhésion distincte.

### **Article 6 – Références réglementaires**

Cette annexe s'appuie sur :

Articles R.442-36 et R.442-38 du Code de l'éducation

Article 18 de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme

Contrat type d'association.



**ACTIVITES LIEES AU CARACTERE PROPRE  
ou CULTUELLES ET AUX ACTIVITES CULTURELLES  
Année scolaire 2026/2027 – INSCRIPTION**



Mme/M. \_\_\_\_\_ responsables légaux de :

→ \_\_\_\_\_ , en classe de \_\_\_\_\_

**L'inscrivons, pour l'année scolaire 2026/2027 à :**

☐ **La catéchèse** ( ou Eveil à la foi selon l'âge de l'enfant) qui correspond à une découverte et un approfondissement de la foi et s'adresse aux seuls volontaires.

☐ **La culture chrétienne** qui vise une connaissance culturelle et historique, pour mieux comprendre le monde dans lequel les enfants vivent. Elle ne constitue pas un acte de foi et respecte la liberté de conscience. Elle aborde également les grandes cultures religieuses dans leur diversité, et ce dans le respect et en complément du programme d'enseignement transversal des religieux inscrit dans le socle commun.

☐ **Ne l'inscrivons à aucune des propositions et prendrons en charge notre enfant pendant les temps de caractère propre.**

→ \_\_\_\_\_ , en classe de \_\_\_\_\_

**L'inscrivons, pour l'année scolaire 2026/2027 à :**

☐ **La catéchèse** ( ou Eveil à la foi selon l'âge de l'enfant) qui correspond à une découverte et un approfondissement de la foi et s'adresse aux seuls volontaires.

☐ **La culture chrétienne** qui vise une connaissance culturelle et historique, pour mieux comprendre le monde dans lequel les enfants vivent. Elle ne constitue pas un acte de foi et respecte la liberté de conscience. Elle aborde également les grandes cultures religieuses dans leur diversité, et ce dans le respect et en complément du programme d'enseignement transversal des religieux inscrit dans le socle commun.

☐ **Ne l'inscrivons à aucune des propositions et prendrons en charge notre enfant pendant les temps de caractère propre.**

→ \_\_\_\_\_ , en classe de \_\_\_\_\_

**L'inscrivons, pour l'année scolaire 2026/2027 à :**

☐ **La catéchèse** ( ou Eveil à la foi selon l'âge de l'enfant) qui correspond à une découverte et un approfondissement de la foi et s'adresse aux seuls volontaires.

☐ **La culture chrétienne** qui vise une connaissance culturelle et historique, pour mieux comprendre le monde dans lequel les enfants vivent. Elle ne constitue pas un acte de foi et respecte la liberté de conscience. Elle aborde également les grandes cultures religieuses dans leur diversité, et ce dans le respect et en complément du programme d'enseignement transversal des religieux inscrit dans le socle commun.

☐ **Ne l'inscrivons à aucune des propositions et prendrons en charge notre enfant pendant les temps de caractère propre.**

**Signatures des représentants légaux :**

## Catéchèse



Je crois en Jésus et/ou je me pose des questions sur lui. Je souhaite mieux le connaître. La catéchèse est une démarche d'adhésion qui propose aux enfants, d'entrer en communion avec Dieu Père, Fils et Esprit, au cœur de la vie humaine.

**Pour qui ?** : Pour tous les enfants à partir du CE1 qui le souhaitent.

**Avec qui ?** : (Un catéchiste enseignant, parent, grand-parent ou paroissien) qui témoigne de la foi de l'Eglise et de sa foi personnelle.

**Quand et Comment ?** : Sur le temps scolaire, en équipe de 8 à 10 enfants.

**Contenu ?** : La catéchèse propose des parcours de découverte et d'appropriation de la foi de l'Eglise. Les séances hebdomadaires d'une heure sur le temps scolaire permettent de découvrir et d'approfondir la vie de Jésus, son message et la vie de son Eglise.

Les séances s'articulent autour de temps d'initiation à la prière, d'échanges autour de thèmes liés à la foi, de bricolages et de démarches plus personnelles lors de temps forts, pèlerinage, spectacles etc.

### Infos pratiques :

Le caté est dispensé et organisé par la paroisse St-Pierre des Eaux.

La coordinatrice pastorale Famille de la paroisse vous enverra un lien pour vous inscrire en ligne. Suite à cette inscription en ligne, il vous sera demandé de venir à une soirée de lancement de l'année de caté pour confirmer l'inscription de votre enfant (en apportant une autorisation parentale signée et le chèque pour régler la cotisation).

**Cotisation annuelle** : une participation aux frais de 35 euros vous sera demandée *(hors de caté, période des catéchistes, impressions, chauffage des salles de caté, salaire de la coordinatrice pastorale)*.



## Culture Chrétienne

Je vis dans une culture particulière marquée par le christianisme et j'essaie de mieux la comprendre.

La culture chrétienne propose une découverte de l'histoire du christianisme, de la Bible, de la vie de Jésus, et des grandes fêtes chrétiennes.

**Pour qui ?** : Pour tous les enfants qui ne sont pas en catéchèse, à partir de la classe de CE1.

**Avec qui ?** : Un enseignant.

**Quand et Comment ?** : Sur le temps scolaire, peut se faire en classe entière.

**Contenu ?** : La culture chrétienne permet de découvrir une culture particulière qui a profondément influencé notre société dans de nombreux domaines comme les arts, la littérature, l'histoire, l'architecture... Elle se déploie selon trois axes : Les sources bibliques, l'histoire de la vie des chrétiens, et Les temps liturgiques.

**Vigilance** : La culture chrétienne ne nécessite pas une adhésion de foi. Elle vise à transmettre des connaissances qui ne permettent pas de prétendre à une démarche sacramentelle. Pour demander le baptême ou la première communion, il faut que l'enfant soit inscrit en catéchèse.

### Infos pratiques :

Pour inscrire votre enfant, il suffit de cocher "Culture Chrétienne" sur le feuillet d'inscription suivant. Il sera prélevé sur votre facture de septembre 5,5 euros pour couvrir les frais du livret.



## Eveil à la foi

Je découvre Dieu et je suis invité à entrer peu à peu en relation avec lui.

L'éveil à la foi s'appuie sur les cinq sens et développe des propositions qui permettent au petit enfant de se familiariser dans la découverte de Dieu.

**Pour qui ?** : Pour tous les enfants de 3 à 6 ans.

**Avec qui ?** : un enseignant ou une autre personne (parent, grand-parent, personnel NGFCC).

**Comment ?** : En classe entière ou par petit groupe.

**Contenu ?** : Evveiller un enfant à la foi c'est lui permettre de développer son intériorité et l'accompagner dans la découverte de Dieu. Eveil à la foi et éveil à la vie sont indissociables. Quatre dimensions sont à honorer avec une vraie attention à chaque enfant :

- La vie : expériences de l'enfant à l'école, à la maison, dialogue à partir des questions de l'enfant.
- La Bible : découvrir les grands récits bibliques et de la vie de Jésus.
- La prière : apprentissage de l'intériorité.
- La communauté : ensemble, on peut chercher Dieu, le prier et le fêter à l'école et en paroisse.

**Vigilance** : Toutes propositions d'éveil à la foi veillent à entretenir les liens entre famille-école-paroisse.

## L'APEL - Année scolaire 2026-2027

### L'APEL ECOLE SAINT JOSEPH

L'APEL à l'école St Joseph : c'est une association de parents d'élèves (avec un bureau de parents élus et d'autres parents actifs). Tous bénévoles, nous nous réunissons environ 6 fois dans l'année.

#### Notre But :

- Soutenir le projet pédagogique de l'équipe éducative.
- Créer du lien et de la convivialité entre les familles et l'école.
- Recueillir des fonds via des événements ponctuels afin financer les sorties scolaires, les stages sportifs, des jeux pour la cour de récréation...

Quelques exemples d'événements réalisés : Marché de Noël, Bourse aux jouets, Photos de classe, Dessins des enfants sur support, Vente de chocolat, Vente de madelines, Kermesse.

**Vous pouvez tous nous rejoindre, plus l'équipe est nombreuse et plus l'APEL est dynamique.**

Vous pouvez choisir de vous engager selon vos disponibilités et vos envies : en devenant membre du bureau, en participant régulièrement aux opérations et aux activités, en intervenant ponctuellement lors de certains événements ou actions, en soutenant financièrement les ventes ou simplement en adhérant à l'association.

"En adhérant à l'ApeL, je marque mon soutien aux actions réalisées par l'équipe de parents bénévoles de l'établissement."

### L'APEL44

L'APEL44 : c'est l'organisation qui est chargée de :

- Coordonner,
- Former,
- Animer

le réseau des parents d'élèves de l'enseignement catholique du département.

Grâce aux adhésions, elle peut également soutenir les projets des écoles.

## Bulletin d'adhésion ou non à l'APEL Année scolaire 2026-

2027

(merci de cocher une case) :

☐ Je souhaite adhérer à l'APEL44 et à l'APEL établissement (Ecole St Joseph), pour 21,25 € (19€ APEL44 + 2,25€ APEL Ecole).

☐ Je souhaite adhérer uniquement à l'APEL établissement (Ecole St Joseph) car je règle déjà la part APEL44 dans un autre établissement scolaire, pour 2,25€ (APEL Ecole).

☐ Je ne souhaite pas adhérer à l'APEL (ni APEL44, ni APEL St Joseph).

Votre adhésion sera facturée sur la 1<sup>ère</sup> facture de la rentrée scolaire (2026-2027) par l'OGEC.

Attention ! Les membres du bureau doivent cotiser pour 21,25€ dans l'établissement où ils sont membres.

Sans retour de votre part, l'adhésion sera automatique.

Mme/Mr.....

Nom et Prénom de l'enfant.....

Classe.....

Adresse.....

Date.....

Signature.....

APEL  
ECOLE SAINT JOSEPH  
7, rue Marie-Joseph Mollé  
SAINT-MARC-SUR-MER  
44600 SAINT-NAZAIRE



# OGEC Saint-Joseph



L'OGEC — Organisme de Gestion de l'Enseignement Catholique — est une association Loi 1901 voulue par l'Enseignement catholique pour être au service de l'établissement d'enseignement en lui donnant une existence juridique et la personnalité morale.

## Rôle de l'OGEC

1-L'OGEC veille à la gestion financière et comptable de l'établissement :

- élaboration du budget prévisionnel
- suivi du budget
- détermination des contributions familiales (Scolarité, Cantine, Périscolaire...)
- paiement des charges de fonctionnement (eau, électricité, ...)
- souscription des assurances

2-L'OGEC est l'employeur des personnels de droit privé :

- ASEM : Alice Leduc, Catherine Massais, Valérie Jaminais
- Personnel de restauration : Maria José Moreira Da Rocha
- Enseignante anglais : Nicola Roussin
- Secrétaire : Bénédicte Friedling

Conformément au droit du travail, l'OGEC veille, en partenariat avec l'UDOGEC :

- à l'établissement des contrats de travail (conformément à la convention collective),
- au paiement des salaires et des charges sociales,
- au respect des procédures sociales (D.P, comité d'entreprise, licenciement, ...),
- à la formation des personnels.

3-L'OGEC assure la gestion immobilière de l'établissement :

- entretien, rénovation et mise aux normes des locaux
- gestion des matériels liés à l'activité (photocopieurs, ordinateurs, ...)
- aménagement et agrandissement des locaux
- hygiène et sécurité

Ces missions sont accomplies en lien étroit avec le chef d'établissement.

## Fonctionnement de l'OGEC

L'OGEC est composé de membres, bénévoles et élus, qui apportent leur expérience de gestionnaire pour veiller au bon fonctionnement juridique et financier de l'établissement dans le respect des orientations de l'enseignement catholique.

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an dans la période qui suit la clôture de l'exercice comptable.

Le Conseil d'Administration se réunit environ une fois par mois afin de pouvoir échanger sur les travaux à mener, les projets en cours...

→ Bureau OGEC 2026/2027 :

**Président : Jérôme Jehanno**

**Vice-Président : Jean-Philippe Moulin**

**Trésorier : Éric Pialoux**

**Administratrice : Linda Prémat**

**Président APEL : Stevens Proust**

→ CONTACT : [stjoseph.presidenceogec@gmail.com](mailto:stjoseph.presidenceogec@gmail.com)





## INFORMATIONS PRATIQUES 2026-2027

### ● L'équipe pédagogique et éducative :

**Enseignantes :** Amélie Geffroy – Anne-Karin Durand  
Gaëlle Milin – Céline Le Pape – Sophie Moulévrier –  
Isabelle Mazan (RA)

**Professeur d'anglais :** Nicola Roussin

### ASEMs :

Catherine Massais – Alice Leduc – Valérie Jaminais

**Restauration :** Marie-Jo Rocha

| HORAIRES          |               |
|-------------------|---------------|
| Périscolaire /    | 7h45 – 8h35   |
| Accueil portail / | 8h35          |
| Classe /          | 8h45 – 12h00  |
| Accueil portail / | 13h30         |
| Classe /          | 13h40 – 16h30 |
| Périscolaire /    | 16h30 – 18h30 |



**Secrétariat :** Bénédicte Friedling

**Cheffe d'établissement :** Sophie Moulévrier (jour de décharge, le jeudi)

**Catéchèse :** Charlotte de Kilmaine, Raphaëlle de Faucal et Clotilde Pialoux

### DATE DE PRE-RENTREE

Accueil des familles et des  
enfants qui souhaitent  
repandre contact avec  
l'école, les maîtresses et  
déposer leurs affaires

**VENDREDI 28 AOÛT 2026**

De 15h30 à 18h00

### ● Communication

→ **Educartable :** plateforme de communication enseignantes/familles.  
Les modalités et codes d'accès seront transmis en début d'année  
scolaire.

→ **Adresses mail :**

– Secrétariat (signalement de toute absence, questions  
administratives, facturation) : [ecolesaintjosephsaintmarc@gmail.com](mailto:ecolesaintjosephsaintmarc@gmail.com)

– Direction : [ec.st-nazaire.st-marc@ec44.fr](mailto:ec.st-nazaire.st-marc@ec44.fr)

→ **Site internet :** [www.stjoseph-stmarcsurmer.fr](http://www.stjoseph-stmarcsurmer.fr)

### ● Foire aux questions

→ **Mon enfant est malade ce matin et n'ira pas à l'école. Son repas  
est-il remboursé ?**

*Non, car dans ce cas le préavis est trop court pour que l'école puisse*

*décommander cette prestation auprès des fournisseurs. Néanmoins, le forfait reste intéressant malgré quelques  
absences (pour la cantine, jusqu'à 12 par année scolaire).*

→ **J'ai un changement majeur dans mon organisation personnelle (emploi, maladie, etc), puis-je  
abandonner le forfait ?**

*Oui, le forfait restauration scolaire ou périscolaire peut être abandonné quand il s'agit d'un cas de force majeure. Vous  
devez en faire la demande par courrier en y joignant un justificatif. La suspension du forfait sera effective- sous réserve  
d'accord de l'OGEC, accord à sa discrétion - le mois suivant la réception du courrier, sans effet rétroactif.*

→ **J'utilise le tarif occasionnel à la cantine :**

**Combien de temps à l'avance dois-je signaler mon inscription ?**

*L'inscription se fait en fin de période (semaine avant les vacances) pour la période suivante.*

**J'ai un changement de programme : jusqu'à quand puis-je modifier mon inscription ?**

*Elle peut être modifiée jusqu'à 3 jours ouvrés, avant la prestation, sans frais pour la restauration.*

### ● Calendrier scolaire

|                                |                                                                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Prérentrée<br>des enseignants  | Lundi 31 août 2026                                                                  |
| Rentrée scolaire<br>des élèves | Mardi 1 <sup>er</sup> septembre 2026                                                |
| Vacances<br>de la Toussaint    | Fin des cours : samedi 17 octobre 2026<br>Reprise des cours : lundi 2 novembre 2026 |
| Vacances<br>de Noël            | Fin des cours : samedi 19 décembre 2026<br>Reprise des cours : lundi 4 janvier 2027 |

Vacances  
d'hiver

Vacances  
de printemps

|                                            |
|--------------------------------------------|
| Fin des cours<br>samedi<br>20 février 2027 |
| Reprise des cours<br>lundi<br>8 mars 2027  |
| Fin des cours<br>samedi<br>17 avril 2027   |
| Reprise des cours<br>lundi<br>3 mai 2027   |

Le départ en vacances a lieu après  
la classe, la reprise des cours le  
matin des jours indiqués. Les  
vacances débutant le samedi,  
pour les élèves qui n'ont pas cours  
ce jour-là, le départ a lieu le  
vendredi soir après les cours.

**Les élèves n'auront pas  
classe le vendredi 7 mai 2027.**

**Fin des cours : samedi 3 juillet 2027**



# LISTES DE RENTREE 2026-2027

A fournir par les familles pour la rentrée

| Votre enfant fait sa rentrée en classe de TPS↓                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Votre enfant fait sa rentrée en classe de PS↓                                                                                                                                                                                                                               | Votre enfant fait sa rentrée en classe de MS↓                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Votre enfant fait sa rentrée en classe de GS↓                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>●Une boîte de mouchoirs jetables</li> <li>●Une gourde</li> <li>●Une couverture et un oreiller</li> <li>●Un cartable pour y ranger son doudou et la pochette de correspondance (fournie par l'école / FORMAT A5).</li> </ul>                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>●Une boîte de mouchoirs jetables</li> <li>●Une gourde</li> <li>●Une couverture et un oreiller</li> <li>●Un cartable pour y ranger son doudou et la pochette de correspondance (fournie par l'école / FORMAT A5).</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>●Une boîte de mouchoirs jetables</li> <li>●Une gourde</li> <li>●Un oreiller</li> <li>●Un cartable pour y ranger son doudou et la pochette de correspondance (fournie par l'école / FORMAT A5).</li> </ul>                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>●Une boîte de mouchoirs jetables</li> <li>●Une gourde</li> <li>●Un oreiller</li> <li>●Un cartable pour y ranger son doudou et la pochette de correspondance (fournie par l'école / FORMAT A5).</li> </ul>                                                                                           |
| Votre enfant fait sa rentrée en classe de CP↓                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Votre enfant fait sa rentrée en classe de CE1↓                                                                                                                                                                                                                              | Votre enfant fait sa rentrée en classe de CE2↓                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Votre enfant fait sa rentrée en classe de CM1↓                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>●Une boîte de mouchoirs jetables</li> <li>●Une gourde</li> <li>●Une trousse</li> <li>●Un cartable</li> <li>●Prévoir un rouleau de papier transparent pour couvrir les livres et de quoi marquer des crayons à la rentrée.</li> </ul>                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>●Une boîte de mouchoirs jetables</li> <li>●Une gourde</li> <li>●Une trousse</li> <li>●Un cartable</li> <li>●Prévoir un rouleau de papier transparent pour couvrir les livres et de quoi marquer des crayons à la rentrée.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>●Une boîte de mouchoirs jetables</li> <li>●Une gourde</li> <li>●Une trousse</li> <li>●Un agenda</li> <li>●Un cartable</li> <li>●Une vieille chemise ou un vieux tee-shirt pour les arts visuels</li> <li>●Prévoir un rouleau de papier transparent pour couvrir les livres à la rentrée.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>●Une boîte de mouchoirs jetables</li> <li>●Une gourde</li> <li>●Une trousse</li> <li>●Un agenda</li> <li>●Un cartable</li> <li>●Une vieille chemise ou un vieux tee-shirt pour les arts visuels</li> <li>●Prévoir un rouleau de papier transparent pour couvrir les livres à la rentrée.</li> </ul> |
| Votre enfant fait sa rentrée en classe de CM2↓                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div data-bbox="703 1500 1150 1942" data-label="Text"> <p>Des listes de fournitures réduites pour faciliter la rentrée et l'équité entre les élèves.</p> </div>                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>●Une boîte de mouchoirs jetables</li> <li>●Une gourde</li> <li>●Une trousse</li> <li>●Un agenda</li> <li>●Un cartable</li> <li>●Une vieille chemise ou un vieux tee-shirt pour les arts visuels</li> <li>●Prévoir un rouleau de papier transparent pour couvrir les livres à la rentrée.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

Il pourra être demandé que les boîtes de mouchoirs soient renouvelées dans l'année.