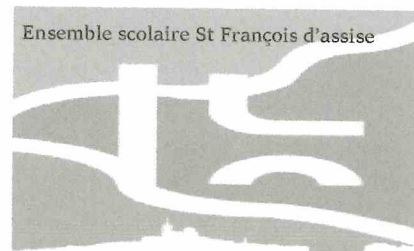


Collège Saint François d'Assise
8, rue Massot
13003 Marseille
Tél. : 04.91.84.08.10
Mail : secretariatcollege@stfa13.com



DOSSIER DE DEMANDE D'INSCRIPTION
EN CLASSE DE //
POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2027-2028

La directrice étudie les dossiers et prend un rendez-vous auquel doivent être présents : la Maman, le Papa et l'enfant pour lequel vous demandez l'inscription.

Lire attentivement le règlement intérieur, s'il pose problème en discuter lors du rendez-vous avec la directrice.

Une réponse sera donnée à toute demande d'inscription à partir de mars 2027 (si vous avez été reçus par la Directrice)

Pièces à nous fournir

- L'extrait de l'acte de naissance de l'enfant pour lequel vous demandez l'inscription (à demander à la Mairie) **obligatoire**
- La photocopie du livret de famille (père, mère et enfant pour lequel vous demandez l'inscription) **Si vous êtes séparé, divorcé, ... nous fournir obligatoirement le jugement qui indique le droit de garde.**
- Photocopie de la carte d'identité des responsables légaux + celle de l'enfant pour lequel vous demandez l'inscription.
- 1 enveloppe timbrée à tarif normal libellée à vos Nom et adresse format courant
- 1 photo d'identité récente de l'enfant pour lequel vous demandez l'inscription
- La fiche remise le jour de la demande dûment complétée
- Le règlement intérieur (remis le jour de la demande) dûment complété et signé
- 1 certificat de scolarité de l'année en cours avec numéro INE (identifiant national) **obligatoire**
- 1 Lettre de motivation expliquant le choix de notre établissement

1/ Pour les demandes d'inscriptions en 6^{ème} :

Les 3 bilans du CM1 (photocopies et originaux) + éventuellement si vous l'avez en votre possession lors du dépôt de dossier le ou les trimestres de CM2

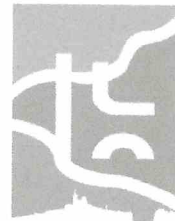
2/ Pour les demandes d'inscriptions en 5^{ème} 4^{ème} et 3^{ème} :

Les 3 bulletins trimestriels de l'année précédente + ceux de l'année en cours que vous avez en votre possession (originaux et photocopies).

En l'absence de l'une de ces pièces le dossier ne sera pas accepté.

Nous vous rappelons que le jour de l'entretien avec la cheffe d'établissement Mme TELUOB, la présence de votre enfant ainsi que celle des représentants légaux sont indispensables.

Le Secrétariat



NOM : _____ Prénom : _____

DATE DE NAISSANCE / / / / LIEU DE NAISSANCE: VILLE : PAYS

DEPARTEMENT ARRONDISSEMENT (obligatoire) NATIONALITE SEXE : F ☐ M ☐

ADRESSE (où vit l'élève, si garde alternée préciser les 2 adresses):

SCOLARITE ANTERIEURE : 2026-2027 EN CLASSE DE ETABLISSEMENT

RELIGION:

NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE / _____ / précisez leur âge et leur établissement :

Renseignements concernant les parents

☐ M. et Mme ☐ M. ☐ Mme

SITUATION FAMILIALE ☐ MARIÉ ☐ DIVORCÉ ☐ VEUF (VE) ☐ CELIBATAIRE ☐ AUTRE.....(à préciser)

(Nous fournir les pièces justifiant tout changement de situation familiale)

LA MERE : NOM PRENOM

PRENOM

ADRESSE :

NUMEROS DE TELEPHONE : / / /

PROFESSION : SOCIETE :

N° DE TELEPHONE DU TRAVAIL : /... .. / MAIL PERSONNEL (obligatoire) :

LE PERE (même s'il ne vit pas avec la maman) : NOM PRENOM

PRENOM

ADRESSE :

NUMEROS DE TELEPHONE : / / / /

PROFESSION : SOCIETE :

N° DE TELEPHONE DU TRAVAIL : / / MAIL PERSONNEL (obligatoire) :

NUMEROS DE TELEPHONE UTILES A NOUS COMMUNIQUER

/ / *Nom et lien de parenté*

/ Nom et lien de parenté

NOM DU SIGNATAIRE : FAIT A LE

Signature des ou du responsable légal de l'élève,

OGEC BELLE DE MAI
8, bd Boyer / 8, rue Massot
13003 Marseille
Tél. : 04.91.84.08.10
Mail : secretariatcollege@stfa13.com



CONFIRMATION D'INSCRIPTION
ANNEE SCOLAIRE 27-28
APRES ACCORD DU DIRECTEUR
Madame Patricia TELUOP

NE PAS COMPLETER CE DOCUMENT

Je soussigné Mme M. confirme l'inscription de
mon enfant pour l'année scolaire 2027-2028
en classe de / ____ / pour un montant de 90 €uros et avoir pris connaissance que ce règlement ne
sera pas restitué en cas de désistement de ma part.

**Les factures à venir des frais de
scolarité, cantine, etc seront réglées par :**

☐ **M. et Mme**

☐ **M.**

☐ **Mme**

☐ **M.** **et Mme** **pour 50% chacun**

Fait à, ...

Le

Signature du Responsable légal précédée de la mention « lu et approuvé »

REGLEMENT INTERIEUR DU COLLEGE SAINT FRANÇOIS D'ASSISE

2025-2027

Les élèves et leurs familles s'inscrivent de plein gré dans notre établissement privé catholique sous contrat d'association avec l'Etat, pour y suivre les enseignements de l'Education Nationale, tout en respectant le caractère propre de notre établissement catholique d'enseignement qui se manifeste à travers notre projet éducatif, auquel chacun adhère sans réserve. Ce règlement intérieur de l'établissement s'impose à tous les élèves et leurs familles.

OBLIGATION SCOLAIRE

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. En les inscrivant dans notre établissement, ils doivent veiller à observer l'obligation de scolarité de leurs enfants. Nos élèves sont donc tenus d'être présents et assidus en cours.

PASTORALE

La proposition éducative de l'Enseignement Catholique consiste en l'éducation intégrale de la personne humaine et se fonde dans la Foi catholique qui prône l'accueil de tous, l'épanouissement de soi et l'ouverture aux autres. Dans ce cadre, l'établissement est investi d'une mission pastorale incluant les actions suivantes :

- Un **enseignement** de « Réflexion humaine et spirituelle » visant à développer la dimension spirituelle de chacun, dans le respect des différences, de l'ouverture à l'autre, et qui inclut la diversité des religions ;
- Des **rassemblements** pour tous qui ne comportent pas de rituels religieux (ce ne sont pas des messes) ;
- Des propositions faites à tous les élèves pour un engagement dans le **chemin de foi** catholique.

LIAISON ECOLE-FAMILLE

Carnet de correspondance	– Le carnet de correspondance est le premier lien entre l'établissement et la famille et, à ce titre, il est de la responsabilité des parents et des élèves de le consulter régulièrement et d'en prendre soin (photo d'identité, couverture, signatures...). – Le port du carnet de correspondance est obligatoire au sein de l'établissement et lors de toutes sorties scolaires. L'élève présente son carnet à l'entrée de l'établissement. En cas de défaut de présentation du carnet, l'élève se verra remettre un carnet de substitution. Trop de défauts de présentation du carnet seront sanctionnés.
Ecole Directe	– Le second lien entre les parents et l'établissement est la plateforme intranet « Ecole Directe » (les élèves et leurs parents disposent de codes d'accès différents). Celle-ci aussi doit être consultée régulièrement. – Le cahier de texte d'Ecole Directe ne remplace pas l'agenda personnel papier de l'élève.
Rendez-vous	Les entretiens avec l'équipe éducative ne se tiennent au sein l'établissement qu'en ayant pris rendez-vous à l'avance et en ayant précisé l'objet du rendez-vous. Il n'est pas possible de se présenter spontanément pour un entretien immédiat.
Communication	La communication entre les familles et l'établissement doit toujours être respectueuse , apaisée et constructive, à l'écrit comme à l'oral.

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Horaires	<u>Matin</u> – Ouverture : 7h30. – Début du premier cours : 8h05. – Fin de la demi-journée : 12h00 ou 12h55 – Cours le mercredi matin	<u>Après-midi</u> – Ouverture : 13h25. – Début du premier cours : 13h45. – Fin de la demi-journée : 16h45 ou 17h40 – L'établissement ferme à 17h45
Retards	– Les parents informent immédiatement la Vie Scolaire par téléphone ou sur Ecole Directe. – Les élèves présentent leur carnet de correspondance à la Vie Scolaire qui y notera le retard et jugera s'ils peuvent intégrer le cours. Un retard n'est pas un motif valable pour rater une évaluation.	
Absences	– Les parents informent immédiatement la Vie Scolaire par téléphone ou sur Ecole Directe. – Les parents remplissent le billet d'absence, le signent et l'élève le présente à la Vie Scolaire. – Sachant que la présence en cours est obligatoire, toute absence non justifiée, supérieure à 4 journées, sera déclarée à l'inspection académique ou au rectorat. Cette procédure est susceptible d'entraîner une suppression des droits à la bourse, une suspension des allocations familiales et une non-réinscription dans l'établissement. – Il est demandé de prendre des rendez-vous médicaux en dehors des heures scolaires.	

Droit à l'image	L'autorisation de prise et de publication de l'image des élèves, individuelle ou en groupe, est nécessaire pour le bon fonctionnement de l'établissement.
Accidents	– Un accident doit être signalé à un adulte de l'établissement en l'instant et déclaré dans les 48h sinon toute responsabilité sera déclinée par l'établissement. – Le chef d'établissement ou un représentant du collège se réserve le droit de prévenir les secours en cas d'urgence. – La responsabilité civile et individuelle est obligatoire et doit être remise en début d'année. – Tout problème de santé doit être signalé et faire obligatoirement l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) précisant les traitements pris et le protocole à mettre en place dans l'établissement.
Dispenses	– <u>En cas d'inaptitude occasionnelle</u> : présence obligatoire de l'enfant dans l'établissement et présentation du certificat médical auprès de l'enseignant d'EPS. – <u>En cas d'inaptitude médicale de plus de 15 jours ou totale</u> : présentation d'un certificat conforme au professeur d'EPS qui décidera de la marche à suivre durant l'inaptitude.
Cantine	– Aucun jour de repas ne peut être remplacé par un autre. Aucun remboursement ne sera possible. – Un élève non-inscrit à la cantine ne peut pas rester dans l'établissement durant le temps de cantine et est autorisé à sortir de l'établissement jusqu'à la reprise des cours l'après-midi. – Un élève qui est confié à l'établissement sur le temps de midi devra manger à la cantine. – Au moment de l'inscription au trimestre, les parents signalent les périodes pour lesquelles leur enfant ne sera pas demi-pensionnaire (ex : jeûne, modification des horaires, de l'emploi du temps...).

DISCIPLINE

Téléphones	Tout téléphone portable, <u>nominatif</u> , doit être éteint et déposé dans un endroit prévu à cet effet dès l'entrée dans l'établissement. Tout usage non-autorisé par un personnel sera sanctionné.																
Tenue	– Est exigée une tenue propre, correcte, conforme au règlement, non provocante et appropriée au travail scolaire, couvrant à minima les épaules, le tronc, le bassin et les cuisses. Le collège est un lieu d'apprentissage scolaire, pas un lieu de manifestation ou de revendication. – Le T-shirt de l'établissement remis à l'élève en début d'année sera à porter à la demande de l'équipe pédagogique, notamment lors des sorties scolaires. – Liste non-exhaustive des tenues interdites dans l'établissement : couvre-chef, bandeaux, serre-tête, cheveux teints, coupe inappropriée (excentriques, style footballeur...), rajouts en tout genre, maquillage trop prononcé, faux cils, tatouage apparent, piercings, boucles d'oreille, bijoux, tenue trop large, tee-shirt trop échancré, crop top, jean troué et/ou frangé, jogging, survêtements, mini-short, mini-jupe, chaussures non-fermées, tongs, claquettes, lacets défaits. – Tenue spécifique pour l'EPS : pantalon de jogging ou short, tee-shirt et baskets avec amorti. – En cas de tenue jugée inappropriée l'élève pourra être sanctionné, récupéré par le parent et/ou se voir prêter un vêtement par l'établissement.																
Sanctions	– L'établissement sanctionne des comportements ou des actes contraires aux attendus de l'équipe éducative. Elles ont pour but d'aider les élèves à grandir. – Les sanctions ne sont pas contestables. Parmi les sanctions possibles se trouvent : <table border="1"> <tr> <td>Retard</td><td>Il est noté dès que l'élève n'est pas dans l'établissement à la fin de la sonnerie ou lorsqu'il tarde à aller en classe, à l'appréciation des personnels.</td></tr> <tr> <td>Remarque</td><td>Elle sanctionne une erreur (oubli de matériel, travail non-fait, manque de concentration, non-respect des consignes) qui nuit à la scolarité de l'élève.</td></tr> <tr> <td>Observation</td><td>Elle sanctionne une faute, d'ordre disciplinaire</td></tr> <tr> <td>Avertissement</td><td>Il sanctionne une faute grave, d'ordre disciplinaire.</td></tr> <tr> <td>Retenue</td><td>Elle sanctionne une faute nécessitant un travail (scolaire ou réflexif) à réaliser au collège, en dehors des heures de cours</td></tr> <tr> <td>Exclusion de cours</td><td>Elle sanctionne un danger pour les autres ou une forte perturbation du cours</td></tr> <tr> <td>Exclusion au sein de l'établissement</td><td>Elle sanctionne un comportement inacceptable qui nécessite de séparer l'élève du groupe tout en lui imposant un travail au sein de l'établissement</td></tr> <tr> <td>Exclusion de l'établissement</td><td>Elle sanctionne un comportement inacceptable qui appelle à une prise de recul à titre conservatoire</td></tr> </table>	Retard	Il est noté dès que l'élève n'est pas dans l'établissement à la fin de la sonnerie ou lorsqu'il tarde à aller en classe, à l'appréciation des personnels.	Remarque	Elle sanctionne une erreur (oubli de matériel, travail non-fait, manque de concentration, non-respect des consignes) qui nuit à la scolarité de l'élève.	Observation	Elle sanctionne une faute, d'ordre disciplinaire	Avertissement	Il sanctionne une faute grave, d'ordre disciplinaire.	Retenue	Elle sanctionne une faute nécessitant un travail (scolaire ou réflexif) à réaliser au collège, en dehors des heures de cours	Exclusion de cours	Elle sanctionne un danger pour les autres ou une forte perturbation du cours	Exclusion au sein de l'établissement	Elle sanctionne un comportement inacceptable qui nécessite de séparer l'élève du groupe tout en lui imposant un travail au sein de l'établissement	Exclusion de l'établissement	Elle sanctionne un comportement inacceptable qui appelle à une prise de recul à titre conservatoire
Retard	Il est noté dès que l'élève n'est pas dans l'établissement à la fin de la sonnerie ou lorsqu'il tarde à aller en classe, à l'appréciation des personnels.																
Remarque	Elle sanctionne une erreur (oubli de matériel, travail non-fait, manque de concentration, non-respect des consignes) qui nuit à la scolarité de l'élève.																
Observation	Elle sanctionne une faute, d'ordre disciplinaire																
Avertissement	Il sanctionne une faute grave, d'ordre disciplinaire.																
Retenue	Elle sanctionne une faute nécessitant un travail (scolaire ou réflexif) à réaliser au collège, en dehors des heures de cours																
Exclusion de cours	Elle sanctionne un danger pour les autres ou une forte perturbation du cours																
Exclusion au sein de l'établissement	Elle sanctionne un comportement inacceptable qui nécessite de séparer l'élève du groupe tout en lui imposant un travail au sein de l'établissement																
Exclusion de l'établissement	Elle sanctionne un comportement inacceptable qui appelle à une prise de recul à titre conservatoire																

	– Les sanctions sont proportionnées à la gravité de la faute commise. Une accumulation de sanctions est susceptible de faire l'objet d'une sanction plus lourde. Des sursis peuvent être prononcés. – Toute agression verbale ou physique émanant d'un parent d'élève envers un membre de l'équipe éducative entraînera le renvoi de la famille. – Toute sanction pour faute grave, telle que le manque de travail récurrent, la violence verbale et/ou physique, l'insolence, le règlement de compte entre parents et/ou élèves hors de l'établissement, est laissé à l'appréciation du chef d'établissement et peut entraîner une exclusion définitive.
Conseil de discipline	– Un conseil de discipline se réunit sur convocation du chef d'établissement lorsqu'une faute grave, commise par un élève, soulève la nécessité d'une réponse disciplinaire prise en équipe éducative. – Il est composé du chef d'établissement, de l'élève concerné, de ses représentants légaux, du professeur principal, des élèves délégués, d'un personnel de Vie Scolaire, ainsi que des membres de l'équipe pédagogique et éducative désignés par le chef d'établissement. – Le conseil de discipline a pour but de conseiller le chef d'établissement dans sa décision dont il assume, seul, la responsabilité.
Conseil d'éducation	Selon les mêmes modalités que le conseil de discipline, un conseil d'éducation est réuni lorsqu'une situation d'un élève soulève la nécessité d'une réponse éducative .
Conseil de classe (1)	Le conseil de classe est compétent pour prendre des mesures éducatives et disciplinaires, en particulier lors des conseils ouverts.
Réseaux sociaux	– La Loi interdit aux mineurs de moins de 13 ans de disposer d'un compte sur un réseau social. – Tout problème provenant des réseaux sociaux (photos, Snapchat, Instagram, TikTok...) est passible dans sanction par l'établissement si cela nuit au climat scolaire. – L'établissement n'est pas compétent pour régler les problèmes survenant sur les réseaux sociaux mais se réserve le droit de déposer une plainte pour violation du règlement.
Sécurité et entretien	– Il est interdit de porter et/ou consommer de la nourriture et des boissons personnelles, sauf bouteilles d'eau plate qui sont autorisées et sauf autorisations exceptionnelles (événements, protocoles, etc.). – Il est interdit de rester sur les étages durant les interours. – Il est interdit d'utiliser les portes communicantes entre les salles. – Il est interdit de quitter les cours sans autorisation médicale. – Il est interdit d'introduire dans l'établissement un objet de maniement dangereux. – Il est interdit de fumer, vapoter, mâcher du chewing-gum, cracher, et salir ou détériorer les lieux. – Les réparations occasionnées par des dégradations seront à la charge des parents. – Les salles de classe doivent être laissées propres par respect pour le personnel d'entretien. – L'établissement est équipé d'un système de surveillance vidéo (cf. « Protection des Données »)

EVALUATIONS

Notes et bulletins	– Les notes sont mises progressivement sur « École Directe » et doivent être consultées régulièrement. – Un bulletin par trimestre – donc 3 bulletins annuels – sont envoyés via École Directe. – Aucun duplicata de bulletin ne sera délivré.		
Conseils de classe (2)	1^{er} trimestre : – Convocation des parents des élèves de 6^e et 3^e lors du conseil de classe, en fonction d'un calendrier et d'horaires préétablis. Tout parent ne pouvant se rendre disponible devra se justifier auprès de la direction. – Conseils de classe standards (sans les familles) pour les 5^e et les 4^e. Présence des élèves délégués au début du conseil.	2^{ème} trimestre : – Convocation des parents des élèves de 5^e et 4^e lors du conseil de classe, en fonction d'un calendrier et d'horaires préétablis. Tout parent ne pouvant se rendre disponible devra se justifier auprès de la direction. – Conseils de classe standards (sans les familles) pour les 6^e et les 3^e. Présence des élèves délégués au début du conseil. – Remise des fiches navettes orientation aux parents.	3^{ème} trimestre : – Conseils de classe standards (sans les familles) pour toutes les classes. – Bulletins envoyés avec les décisions finales d'orientation.

Mentions du conseil de classe	Le conseil de classe décide, en concertation, de l'obtention d'une mention adressée à un élève. <u>Récompenses :</u> – Félicitations : excellents résultats, excellent travail et attitude exemplaire. Le critère de 16 de moyenne générale (15,5 en 3è) est pris en compte. – Mention excellence : mention qui est adressée au 3è trimestre à un élève qui a notamment obtenu les félicitations aux 3 trimestres. – Compliments : bons résultats, bon travail et comportement positif. Le critère de 14 de moyenne générale est pris en compte. – Encouragements : mention adressée à un élève qui la mérite, sans critère particulier. <u>Alerte :</u> – Mise en garde Travail ou Comportement – ou Générale : alerte émise pour un élève dont les résultats, le travail et ou le comportement ne sont pas conformes aux exigences du conseil de classe. <u>Sanction :</u> – Avertissement de travail et/ou comportement – ou générale : sanction disciplinaire émise pour un élève dont les résultats, le travail et ou le comportement ne sont pas conformes aux exigences du conseil de classe, prise sur la base des appréciations du bulletins et des sanctions accumulées par l'élève
-------------------------------	--

CONCLUSION

Toutes ces règles visent à favoriser la réussite de chacun de nos élèves, dans une ambiance bienveillante et familiale. Pour atteindre cet objectif, l'équipe éducative et administrative compte sur le soutien de chacun afin qu'un climat de confiance, propice au travail, puisse s'installer, et ce, dès la signature de ce règlement.

En cas de non-respect du règlement intérieur, des sanctions seront appliquées.

Nous, soussigné(s),

Nom de l'élève :, en classe de

Nom du père :

Nom de la mère :

Ou nom(s) du(des) responsable(s) légal :

reconnaissons avoir bien pris connaissance du **règlement intérieur**, du **projet éducatif**, de la **convention de scolarisation**, de la politique de **protection des données**, de **l'autorisation de prise et de publication de l'image** de l'enfant, et de la **convention financière** et reconnaissons y adhérer pleinement, en toute liberté, pour l'année scolaire en cours et à venir.

Fait le/...../.....,

Signature de l'élève avec la mention « lu et approuvé »	Signature des deux parents ou des responsables légaux avec la mention « lu et approuvé »



CONVENTION FINANCIERE

Cette annexe de la convention de scolarisation règle les rapports financiers entre l'établissement scolaire Saint François d'Assise (école et collège) administré par l'OGEC Belle de Mai, d'une part, et les familles des élèves, d'autre part.

Article 1. Coût de la scolarisation

Il est rappelé l'article 4 de la convention de scolarisation précisant le montant et les modalités de paiement des droits d'entrée dans l'établissement et de l'acompte d'inscription ou de réinscription.

Article 2. La contribution des familles

Le montant de la contribution des familles varie en fonction des niveaux de classe.

Pour un élève inscrit en classe de...	Maternelle (PS, MS, GS)	Élémentaire (CP, CE1, CE2, CM1, CM2)	Collège (6è, 5è, 4è, 3è)
La contribution familiale s'élève à...	735 € par an et par élève	750 € par an et par élève	800 € par an et par élève

Les parents qui inscrivent simultanément plusieurs enfants dans l'ensemble scolaire Saint François d'Assise bénéficient d'une réduction sur la contribution des familles de 20% pour les 2è et 3è enfants, et 30% pour le 4è enfant et les suivants.

Article 3. Frais annexes à la scolarité

Les frais suivants, obligatoires pour l'ensemble des familles, correspondent à des dépenses engagées par l'établissement, dont les montants sont estimés à titre indicatif, et qui seront refacturées aux familles tout au long de l'année afin d'améliorer l'organisation de la scolarité des élèves et de faire vivre notre caractère propre.

Pour un élève inscrit en classe de...	Maternelle (PS, MS, GS)	Élémentaire (CP, CE1, CE2, CM1, CM2)	Collège (6è, 5è, 4è, 3è)
Fournitures scolaires	35 €	50 €	A la charge des familles
Livres et fichiers	15 €	30 €	75 €
Intervenant anglais	45 €	65 €	-
Déplacement EPS	-	-	120 €
Sorties et activités	A déterminer selon les classes et les projets pédagogiques propres à l'établissement		
TOTAL	95 € par an et par élève	145 € par an et par élève	195 € par an et par élève

La garderie et l'étude sont gratuites. Si un séjour scolaire est organisé en France ou à l'étranger, les modalités financières sont fixées de manière spécifique au moment de l'inscription de l'enfant au séjour.

Article 4. Prestation de restauration

Un service de restauration scolaire est proposé pour que les élèves déjeunent le midi, 4 jours par semaine, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les parents peuvent y inscrire leur enfant en choisissant les jours de demi-pension avant le début de chaque trimestre. Le choix des jours de demi-pension n'est modifiable qu'avant le début de chaque trimestre sur demande écrite des parents.

Les élèves **demi-pensionnaires** bénéficient d'un tarif préférentiel de **6,20 € par repas**. Les élèves ont la possibilité de déjeuner exceptionnellement les jours où ils ne sont pas inscrits, sur demande écrite des parents au plus tard le jour même. Le prix du repas occasionnel est de **7,00 €**.

Le montant des repas non pris lors d'une journée pédagogique ou de sorties/voyages scolaires est remboursé en fin d'année. Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence pour convenance personnelle. Le remboursement de repas non pris est possible uniquement en cas d'absence pour maladie, justifiée par certificat médical, d'une durée supérieure ou égale à 4 jours calendaires. En cas de non-paiement d'un trimestre dû à son terme, l'établissement se réserve le droit de ne pas réadmettre l'élève à la demi-pension pour le trimestre suivant. Il en avertira les parents par écrit.

Article 5. Assurance scolaire

Une assurance scolaire est contractée par l'établissement pour chaque élève afin de couvrir les élèves en cas de blessure corporelle ou de dommage à un tiers. Elle est incluse dans la contribution des familles et inclut la garantie individuelle accident. La famille n'a pas donc besoin d'en souscrire à titre privée. La notice d'information et le bulletin d'adhésion sont communiqués aux parents par la messagerie de l'ENT de l'établissement.

Article 6. Cotisation APEL

L'Association des Parents d'élèves de l'Enseignement Libre (APEL) représente les parents auprès de la direction de l'établissement, de l'OGEC et des pouvoirs publics. Elle participe 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 toute la durée de l'année scolaire précisée, la cotisation est de **24 € par famille**. Elle apparaît sur la facture du 1^{er} trimestre. Il n'y a qu'une cotisation à régler par famille, qu'importe le nombre d'enfants inscrits dans l'établissement. Si des enfants sont scolarisés dans plusieurs établissements privés différents, la cotisation se règle une seule fois dans l'établissement choisi par la famille. Si vous avez déjà réglé la cotisation dans un autre établissement de l'Enseignement Catholique, merci de préciser par écrit le nom de l'établissement qui l'a reçue. Si vous ne souhaitez pas adhérer à l'Apel, vous devez faire part de votre refus d'adhésion au secrétariat avant le 15 septembre de l'année scolaire précisée.

Article 7. Contribution volontaire

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 Belle de Mai peut recevoir des dons via une fondation et selon une procédure à convenir avec la Direction. Ce don pourrait faire l'objet d'un reçu fiscal.

Article 8. Modalités de facturation

La contribution familiale l'objet d'une facture établie en début de chaque trimestre et dont le montant est calculé au prorata du nombre de mois qu'il comporte :

- La facture du premier trimestre (4 mois) correspond à 40% de la contribution familiale annuelle
- La facture du deuxième trimestre (3 mois) correspond à 30% de la contribution familiale annuelle
- La facture du troisième trimestre (3 mois) correspond à 30% de la contribution familiale annuelle

Les frais annexes sont facturés par étapes au fil de l'année, au fur et à mesure de la réalisation des projets qu'ils financent.

Article 9. Modalités de paiement

Le paiement des factures peut être réglé en totalité à réception, soit à échéance. Le paiement peut être effectué :

- Soit par terminal de paiement (paiement en Carte Bancaire sur place)
- Soit par virement (R.I.B. transmis lors de l'inscription ou de la réinscription)
- Soit par chèque à l'ordre de l'OGEC Belle de Mai (en cas de rejet d'un chèque pour défaut de provision, les frais bancaires correspondants sont réclamés au payeur)
- Soit en espèces, contre reçu remis par le secrétariat

Article 10. Impayés

En cas de non-paiement des frais de scolarité, l'établissement se réserve le droit d'intenter toute action légale jugée nécessaire pour recouvrer les sommes impayées et de ne pas réinscrire la famille pour l'année suivante. Il est conseillé aux parents rencontrant des difficultés financières de prendre contact avec le chef d'établissement dès que possible.

Article 11. Caution manuels scolaires

L'établissement met à disposition les manuels scolaires des élèves. Un chèque de caution est à fournir avec le dossier d'inscription ou de réinscription. Celui-ci sera restitué en fin d'année sauf si l'élève rend un livre dans un état d'usure anormal en tenant compte de l'état d'origine. Le montant de ce chèque de caution varie en fonction du niveau de classe : Primaire : 50€ ; Collège : 100€.

Le Président de
l'OGEC Belle de Mai

M. Jean-Michel SOMMER



La Cheffe d'établissement de
l'École Saint François d'Assise

Mme. Jessica ESTORACH



Le Chef d'établissement du
Collège Saint François d'Assise

M. Christopher BATTINI



A Marseille, le/...../20....., signature précédée du nom du(des) signataire(s) et de la mention « lu et approuvé »

Nom(s)

Mention « lu et approuvé »

Signature

.....

.....

.....