

## DOSSIER D'INSCRIPTION

**Le dossier ci-joint précise les conditions du contrat entre la famille et l'établissement. Il convient donc de le lire et de remplir les fiches soigneusement.**

### **LES DOSSIERS INCOMPLETS NE POURRONT ÊTRE ACCEPTÉS.**

Avant de nous retourner votre demande d'inscription pour votre enfant, assurez-vous que l'ensemble des pièces demandées ci-dessous figure bien dans le dossier.

Une confirmation d'inscription sera envoyée en cas d'acceptation.

### **TOUS LES REPRESENTANTS LEGAUX DOIVENT SIGNER LES FICHES CONCERNEES**

En cas de séparation du couple (voir modalités éventuelles du jugement) et impossibilité pour l'un des parents de signer le dossier, un courrier attestant l'accord sur le choix de l'école est demandé au parent non-signataire.

### **Liste des pièces du dossier à compléter et signer**

- ☐ La fiche " INSCRIPTION "
- ☐ La fiche de RENSEIGNEMENT
- ☐ La fiche " FACTURATION/PAIEMENT "
- ☐ Le " REGLEMENT INTERIEUR "

### **Liste des pièces à fournir**

- ☐ Une photo Récente de l'enfant
  - ☐ Une copie du carnet de vaccination ou certificat de vaccinations obligatoires à jour.  
En cas de contre-indication : un certificat médical de contre-indication pour chaque vaccin non effectué.
  - ☐ Les bulletins scolaires des classes fréquentées par l'enfant
  - ☐ Une copie du livret de famille
- A REMETTRE AU PLUS TARD, LE JOUR DE LA RENTREE**
- ☐ L'attestation d'assurance scolaire 2021-2022 (couverture des dommages aux biens et aux personnes)
  - ☐ La fiche Sanitaire

**Une fois la place confirmée vous pourrez procéder au virement des frais d'inscription de 350 euros. Ces frais sont payables uniquement lors de la 1ère inscription. Ils ne sont pas remboursables en cas de désistement.**

## FICHE DE RENSEIGNEMENTS

### RESPONSABLES LEGAUX\*

#### Parent 1

Autorité parentale :

oui ☐ non ☐

NOM marital ou nom d'usage : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Née le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Lieu de naissance : (commune et département) : \_\_\_\_\_

Adresse : (si différente) \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Téléphone travail : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

#### Parent 2

Autorité parentale :

oui ☐ non ☐

NOM marital ou nom d'usage : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Né le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Lieu de naissance : (commune et département) : \_\_\_\_\_

Adresse : (si différente) \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Téléphone domicile : \_\_\_\_\_ Téléphone portable : \_\_\_\_\_

Téléphone travail : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

### AUTORISATION (à remplir par les deux parents en cas d'adresses différentes)

- |               |   |
|---------------|---|
| <b>Mère :</b> | <input type="checkbox"/> Je ne désire pas recevoir d'informations de l'école par email.<br><input type="checkbox"/> Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.<br><input type="checkbox"/> Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires.<br><input type="checkbox"/> J'autorise les photos Klassly ( application interne à l'école) |
| <b>Père :</b> | <input type="checkbox"/> Je ne désire pas recevoir d'informations de l'école par email.<br><input type="checkbox"/> Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.<br><input type="checkbox"/> Je ne souhaite pas que mon enfant soit photographié(e) ou filmé(e) dans le cadre des activités scolaires.<br><input type="checkbox"/> J'autorise les photos Klassly (application interne à l'école)  |

# INSCRIPTION ENFANT

Noms : .....

Prénoms : .....

Photo

Sexe :

☐ F

☐ M

Nationalité.....

Date et Lieu de Naissance ...../...../.....

Frères & Sœurs: .....

Adresse : .....

Classe demandée : ☐ **Preschool** (2 ans le jour de la rentrée) ☐ **PS** ☐ **MS** ☐ **GS**  
☐ **CP** ☐ **CE1** ☐ **CE2** ☐ **CM1** ☐ **CM2**

Régime souhaité : ☐ **Demi-pension** ☐ **Externe**

Niveau d'anglais : ☐ **Aucunes Notions** ☐ **Notions** ☐ **Bilingue**

Langue maternelle : .....

Scolarité des années précédentes (si autre que Red Apple School) :

*Previous schooling (if different than Red Apple School)*

Année	Ecole	Classe	Remarques éventuelles

Remarques particulières :

Que recherchez-vous en inscrivant votre enfant à Red Apple School ?

Année Scolaire 2022-2023

## FACTURATION

### FRAIS DE SCOLARITE

	Mensuel		Annuel	
	Preschool	Maternelle Primaire	Preschool	Maternelle Primaire
<b>1<sup>er</sup> Enfant</b>	680 €	570 €	6 650 €	5 550 €
<b>2<sup>ème</sup> Enfant</b>		456€		4 560 €
<b>Dès le 3<sup>ème</sup> Enfant</b>		427€		4270 €


*350€ de frais d'inscription uniquement à la première inscription.*

**Facture reçue** entre le **5** et le **10** du mois :

- Frais de scolarité
- Cantine du mois précédent
- Périscolaire du mois précédent
- Eventuel activité périscolaire sur la facture d'octobre

### CHOIX DU PAIEMENT

- **Mode de paiement** ☐ Virement *Aucun paiement par espèce ne sera accepté*
- **Frais de scolarité :** ☐ Annuel ☐ Mensuel
- **Adresse électronique pour recevoir les factures :**

				<b>RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE</b>			
Ce relevé est destiné à tout organisme souhaitant connaître vos références bancaires pour domicilier des virements ou des prélèvements sur votre compte.							
CA DES SAVOIE LA BALME DE SILLINGY Tel. 0450194042 Fax. 0450777963						19/12/2018 00054	
<b>Intitulé du Compte : S.A.S. RED APPLE SCHOOL</b>  290 ROUTE DU PRESIDENT LAVY 74370 ARGONAY							
<b>DOMICILIATION</b>							
Code établissement		Code guichet		Numéro de compte		Clé RIB	
18106		00016		96737093856		64	
<b>IBAN (International Bank Account Number)</b>							
FR76		1810		6000		1696 7370 9385 664	
Code BIC (Bank Identification Code) - Code swift: AGRIFRPP881							

**Signatures des représentants légaux**

**Parent 1** .....

**Parent 2** .....

## EXTRASCOLAIRE 2022-2023

### ACTIVITES PERISCOLAIRES



**Veuillez noter que les activités peuvent changer, données à titre informatif**

Des ateliers extrascolaires sont proposés au sein de notre établissement par des intervenants extérieurs afin d'épanouir nos élèves au mieux.

### PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire est assuré le matin & le soir par nos assistantes. Les réservations se font via un formulaire internet envoyé à tous les parents et s'effectuent par période ou ponctuellement.

Matin	Tarif	Après-Midi	Tarif
Arrivée dès 7h45	5 €	Départ avant 17h00	3 €
Arrivée entre 8h00 et 8h15	3 €	Départ entre 17h00 et 17h30	4 €
Arrivée entre 8h15 et 8h25	1 €	Départ entre 17h30 et 18h30	7 €

**⚠** Vous devrez prévoir les goûters de vos enfants pour le temps périscolaire/activité

INFO : Réduction de 50% de crédit d'impôt pour les moins de 6 ans sur justificatif envoyé par nos soins en début d'année suivante et à transmettre aux impôts afin de bénéficier de la réduction fiscale.

### CANTINE

Nous travaillons avec notre fournisseur de gastronomie collective 1001 repas. Nous les avons choisis car la priorité qualitative des produits locaux sélectionnés ainsi que leur objectif zéro gaspillage sont leurs atouts. Les réservations se font via un formulaire internet envoyé à tous les parents et s'effectuent par période ainsi que ponctuellement.

**Les repas sont facturés 5.90 euros l'unité**

**Absences** : L'information doit être faite par courriel au moins **72h** avant afin de prévenir le fournisseur et annuler la facturation du repas.

## ORGANISATION TEMPS SCOLAIRE

### Preschool & Maternelles

Accueil : entre 08 :30 et 08 :45

Classe : entre 08 :30 et 11 :30

Cantine : entre 11 :15 et 13 :30

Classe/sieste : entre 13 :30 et 16 :15

Sorties : entre 16 :15 et 16 :30


### Elémentaires

Accueil : entre 08 :15 et 08 :30

Début de la classe : 08 :30

Pause Repas : 12 :00 et 13 :30

Fin de la classe : 16 :30

 Afin de respecter le rythme de la classe, après 3 retards injustifiés, nous ne pourrons accepter votre enfant en classe.

## FOURNITURE / MATERIEL SCOLAIRE

### MATERNELLES

Nous achetons les petites fournitures (cahier du bonhomme, ardoise, feutres/crayons, classeurs etc...) afin de vous éviter les courses de rentrée scolaire. Une somme forfaitaire de 25€ vous sera facturée et incluse dans la facture de Septembre.

**Voici les choses à prévoir pour le jour de la rentrée :**

- Gourde
- Couverture et coussin ( en cas de sieste)
- Doudou, sucette
- Chaussons
- 1 sac de change (haut, bas, sous vêtement, crème solaire, chapeau)

***Les chaussons ainsi que les couvertures et coussins devront être récupérés à chaque période pour le lavage.***

### PRIMAIRES

Afin de vous éviter les courses de rentrée scolaire, nous achetons les petites fournitures (stylos, cahier, classeurs...) ainsi que les fichiers et manuels. **Une somme forfaitaire pouvant aller jusqu'à 90€** vous sera facturée et incluse dans la facture de septembre. Une gourde et des chaussons devront être apportés dans le sac/cartable pour le 1<sup>er</sup> jour de la rentrée. Nous vous conseillons aussi d'apporter un sac de rechange.

## REGLEMENT INTERIEUR

### Article 1 – Admission à l'école

Nouveaux élèves : Les inscriptions dans notre école sont traitées après entretien avec la Direction et dans la limite des places disponibles. Les inscriptions ouvrent chaque année courant décembre. Le dossier d'inscription devra être rempli et accompagné de toutes les pièces demandées pour approbation.

Elèves suivant déjà leur scolarité chez nous : Les parents des élèves suivant déjà leur scolarité chez Red Apple School devront nous confirmer leur souhait de continuer chez nous dès le 5 décembre et avant mi-janvier. Un acompte de frais de scolarité servira alors à réserver la place. Nous déduisons l'acompte de réinscription sur la facture de septembre. En cas d'annulation de votre part après le mois de février (peu importe la raison) il ne pourrait y avoir de remboursement.

### Article 2 - Assiduité et retard

**Assiduité** : L'inscription à l'école implique une fréquentation assidue conforme au calendrier scolaire et aux horaires. Nous vous demandons donc de justifier les raisons de toute absence par mail adressé au secrétariat.

**Retard** : La porte de l'école ferme à 8h45 pour la maternelle et à 08h30 pour les primaires. Nous vous rendons attentif sur le fait que l'arrivée tardive de votre enfant perturbe la bonne marche de la classe. En cas de retard il faut appeler au secrétariat de l'école et attendre que quelqu'un vienne vous ouvrir. Les retards pourront être notifiés dans le livret scolaire. Des retards répétés peuvent aboutir à une convocation auprès de la direction et aller jusqu'au renvoi de l'école si la situation perdure.

### Article 3 - Organisation du temps scolaire

L'école est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h45 à 18h30

L'année scolaire débutera le jeudi 1 septembre 2022 et se terminera le mardi 30 juin 2023. Les dates peuvent évoluer en fonction des publications des calendriers de l'Education Nationale.

### Article 4 - Accueil et remise des élèves

En classe de Preschool, l'accueil et la remise des enfants se fait directement dans la classe.

En maternelle (de la Petite Section à la Grande Section), les parents ou responsable majeur doivent remettre l'enfant physiquement au personnel encadrant de l'école aux entrées spécifiées jusqu'à 8h45.

A la fin des cours, les enfants sont remis aux parents ou responsables majeurs inscrits sur la liste des personnes autorisées par le personnel encadrant entre 16h15 et 16h30. Passé ce délai, les enfants sont inscrits d'office en temps périscolaire.

En primaire, les parents doivent accompagner les enfants au portail de l'école dès 08h15. A 8h30 les professeurs accueillent les enfants dans la classe. A la fin des cours, les enfants sont remis aux parents ou responsable majeur inscrit sur la liste des personnes autorisées par le personnel encadrant à 16h30. Passé ce délai les enfants sont inscrits en temps périscolaire.

Les parents peuvent signer une décharge au cas où ils souhaitent que leurs enfants rentrent ou arrivent seuls.

### **Article 5 - Photographies**

Une attention particulière doit être portée au respect des règles relatives au droit à l'image. Toute prise de vue nécessite l'autorisation signée des parents.

### **Article 6 - La laïcité**

Cela implique le rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations, garantit l'égalité entre les filles et les garçons et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre. La laïcité assure aux élèves l'accès à une culture commune et partagée. La laïcité permet l'exercice de la liberté d'expression des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect du pluralisme des convictions. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique. Les personnels ont un devoir de stricte neutralité. Ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

### **Article 7 - Responsabilité des parents**

En cas de détérioration, de casse ou de vol. Tout matériel détérioré, cassé ou volé volontairement par un élève appartenant à l'école ou à un autre élève devra être remboursé par les parents. En cas de vol d'objets précieux ou d'argent, l'école ne peut être tenue comme responsable. Nous vous demandons donc de ne pas amener de bijou, d'argent, d'objet électronique ou d'objet de valeur dans l'enceinte de l'établissement.

### **Article 8 - Hygiène et santé des élèves**

La direction assure la mise en place d'un service de ménage afin d'assurer la propreté des locaux et de respecter les normes officielles en vigueur.

La liste des évictions scolaires en cas de maladie qui est affichée dans l'école doit être respectée. Sinon, nous nous verrons contraint de ne pouvoir accepter votre enfant le temps de la maladie. Tout protocole sanitaire mis en place devra être suivi autant par le personnel de Red Apple School que par les parents.

### **Article 9 - Sécurité des locaux**

Le directeur, responsable de la sécurité de l'école, prend toutes dispositions pour prévenir les risques d'incendie et de panique : - il sollicite la visite de la commission locale de sécurité, conformément aux dispositions réglementaires - il fait réviser les installations de sécurité périodiquement selon le calendrier officiel. - il assure l'information des personnels et des élèves en particulier par l'affichage des consignes - il organise au moins deux exercices d'évacuation dans l'année, le premier ayant lieu dans le mois suivant la rentrée scolaire - Il tient un registre de sécurité où sont consignées ses observations et les consignes de la commission de sécurité.



### **Article 10 - Sécurité et protection de l'élève**

En cas d'accident ou de problèmes de santé : Les parents sont tenus de nous informer de la liste des personnes à joindre en cas d'urgence et le personnel encadrant est tenu de respecter cette liste. En cas d'urgence, pour un élève accidenté ou malade, le médecin régulateur du 15 appelé prendra les décisions d'orientation et de transport adéquates pour l'élève vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par la direction ou le personnel encadrant. Lorsque la situation ne nécessite pas l'appel des services d'urgence, la direction ou le personnel encadrant prévient la famille dans les meilleurs délais pour qu'elle vienne le chercher.

### **Article 11 - Responsabilité des parents et des élèves**

L'école se réserve le droit de ne plus accepter un enfant avec effet immédiat lorsque : L'élève compromet grandement la bonne marche de l'école par son comportement. Les parents ne respectent pas le principe d'une collaboration saine et respectueuse envers la direction et le personnel ou nuisent aux règles de fonctionnement de l'école.

### **Article 12 - Paiement**

En cas de fermeture administrative de l'école, les frais de scolarité sont dus dans la mesure où l'école maintient un suivi pédagogique. Toute période entamée est due. Une demande de radiation doit se faire 15 jours avant la fin de la période par lettre recommandée uniquement. Tout retard de paiement pourra entraîner la radiation du ou des élèves concernés.

Red Apple School, le ...../...../.....

Signature du ou des responsables légaux :

NOM et PRENOM

NOM et PRENOM