



## Circulaires de rentrée (à conserver toute l'année)

### TEMPS FORTS DE LA RENTREE

#### ADMINISTRATIF

(documents à lire, compléter et retourner à l'école dès la rentrée)

- Fiche individuelle de l'élève (recto-verso) : **une par enfant**
- Autorisation d'exploitation d'images et de productions : **une par enfant**
- Charte informatique (recto-verso) : **pour les nouveaux élèves de primaire uniquement**
- Règlement de l'école (livret blanc), de la cantine et de la garderie (feuilles bleues) signés par les parents et l'enfant

#### VIE SCOLAIRE

- Organigramme
- Calendrier scolaire
- Tarifs et prestations (recto-verso)
- Modifications de plannings « restauration »

#### PARTENAIRES

- OGEC
- APEL (bulletin d'adhésion)

#### DIVERS

- Liste des fournitures scolaires par cours

#### Documents à retourner à l'école le 4 septembre AU PLUS TARD :

##### A remettre aux enseignants :

- ☛ Fiche individuelle de l'élève (autorisation de sortie » : veuillez préciser les aînés susceptibles de venir chercher leurs frères et sœurs) + Charte informatique
- ☛ Règlement de l'école, de la cantine et de la garderie signés
- ☛ Autorisation d'exploitation d'images et de productions

##### A remettre aux stands OGEC et APEL

- ☛ Autorisation de prélèvement + RIB (uniquement pour les nouvelles familles ou en cas de changement de coordonnées bancaires)
- ☛ Adhésion APEL accompagnée d'un chèque à l'ordre de APEL Ste Thérèse