



CONTRAT DE SCOLARISATION ECOLE STE MARIE ST JOSEPH

Entre : M/Mme/Mlle

Parent(s) de : NOM..... Prénom(s)..... Classe :

Et l'Ecole **STE MARIE ST JOSEPH** sous contrat d'association avec l'Etat, représenté par le Chef d'Etablissement :
Mme Isabelle Hardy.

Il est convenu ce qui suit :

Articler 1^{er} – Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles l'enfant ci-dessus nommé sera scolarisé par les parents au sein de l'Ensemble Scolaire **STE MARIE ST JOSEPH** de Bondues, ainsi que les droits et les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 – OBLIGATIONS DE L'ETABLISSEMENT

L'établissement s'engage à scolariser l'enfant ci-dessus nommé.

Article 3 – OBLIGATIONS DES PARENTS

Les parents s'engagent à inscrire l'enfant ci-dessus nommé au sein de l'Ecole STE MARIE ST JOSEPH à compter de l'année 2019/2020.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du projet éducatif, du règlement intérieur de l'établissement et du règlement financier, y adhérer et mettre tout en œuvre afin de le faire respecter. Les parents ne pourront s'opposer à toute décision de discipline concernant leur enfant mais l'établissement s'engage à les recevoir pour dialoguer.

Les parents divorcés ou séparés fourniront la dernière décision de justice précisant les termes de l'autorité parentale.

Les parents s'engagent à tout mettre en œuvre pour faciliter le travail de l'élève : consultation de l'agenda, suivi des résultats, participation aux réunions d'informations et rencontres avec les enseignants. L'établissement reconnaît les parents comme premiers éducateurs de leurs enfants et invite chaque famille à participer aux instances de concertation et de dialogue : réunions APEL, de rentrée, ...

Les parents s'engagent dès réception de l'avis de taxe d'habitation 2019 à donner la copie au secrétariat de l'école ou par mail à l'adresse suivante : secretariat@esmsjb.fr).

Par ailleurs, l'assiduité aux enseignements obligatoires prévus à leur emploi du temps est un des devoirs des élèves ; cela implique que toute absence doit être justifiée, comme l'indique l'article L.131-8 du code de l'éducation : "Lorsqu'un enfant manque momentanément la classe, les personnes responsables doivent, sans délai, faire connaître au directeur ou à la directrice de l'établissement les motifs de cette absence. Les seuls motifs réputés légitimes sont les suivants : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille, réunion solennelle de famille, empêchement résultant de la difficulté accidentelle des communications, absence temporaire des personnes responsables lorsque les enfants les suivent. Les autres motifs sont appréciés par l'autorité de l'Etat compétente en matière d'éducation".

En outre, l'article R. 131-5 du code de l'éducation précise qu'"en cas d'absence prévisible, les personnes responsables de l'enfant en informent préalablement le directeur de l'école ou le chef de l'établissement et en précisent le motif. S'il y a doute sérieux sur la légitimité du motif, le directeur de l'école ou le chef de l'établissement invite les personnes responsables de l'enfant à présenter une demande d'autorisation d'absence qu'il transmet au directeur académique des services de l'éducation nationale agissant sur délégation du recteur d'académie."

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du coût de la contribution familiale de leur enfant et s'engagent à en assurer la charge financière, dans les conditions du règlement financier annexé au présent contrat. Les éventuelles modifications des règlements et des tarifs seront communiqués aux parents lors de la demande de réinscription chaque année

Article 4 – MANUELS SCOLAIRES ET FOURNITURES SCOLAIRES

Les parents s'engagent à s'inscrire à l'ARBS concernant les manuels scolaires nécessaires à l'enseignement. La liste des fournitures scolaires est communiquée à la famille avant le début de l'année scolaire. L'acquisition du matériel demandé et son renouvellement éventuel en cas de perte, de détérioration ou de vol, sont à la charge de la famille.

Article 5 – CONTRIBUTION FAMILIALE

Les parents s'engagent à payer la contribution financière demandée. Elle permet de couvrir les frais liés au caractère propre de l'Enseignement catholique, les dépenses liées à l'immobilier et à l'acquisition d'équipements scolaires ou sportifs, ainsi que les frais d'assurance, de cotisations liées au Diocèse ainsi que des frais de fournitures pédagogiques. Le détail et les modalités de paiement figurent dans le document « information sur les contributions financières ». A cela pourra s'ajouter des frais liés aux participations à des voyages ou des frais liés à des activités pédagogiques. Elle est obligatoire pour toutes les familles qui font le choix volontaire de l'Enseignement Catholique. Lors de l'inscription, une somme d'engagement est réclamée (voir le document « information sur les contributions financières »). Le refus de rendre le dossier d'inscription ou réinscription complet ou ne pas signer ce présent contrat entraîne d'office la non-inscription ou la non-réinscription de l'élève.

En cas de difficulté, il est nécessaire de prendre contact avec le Chef d'établissement et la comptable afin de rechercher la ou les solutions possibles (allègement, étalement, aides diverses...). Toute décision se détermine en fonction des revenus justifiés obligatoirement par la copie de l'avis d'imposition sur lequel figurent les revenus fiscaux de référence et le nombre de parts. Toute demande sera soumise ensuite à l'organisme de gestion de manière anonyme. Tout problème de paiement, même passager, doit être signalé pour éviter le recours aux services contentieux et de recouvrement ou au Tribunal d'Instance.

Article 6 – SOMME D'ENGAGEMENT

Elle est de 40 € à l'inscription (non déduite), payable lors de la remise à l'établissement du dossier d'inscription. Elle est non remboursable en cas de désistement à partir du dépôt de ce dossier, sauf cas de déménagement

Article 7 – PAUSE MERIDIENNE

Il s'agit d'un service proposé aux familles. Les prix couvrent le montant du repas, les charges fixes courantes (eaux, électricité,) ainsi que les frais engagés pour assurer la surveillance des enfants de 11.35 à 13.30. Ils peuvent être réévalués d'une année scolaire sur l'autre.

En inscrivant votre enfant pour la pause méridienne, vous vous engagez pour l'année. Tout changement de régime doit être signalé par écrit avant la fin de chaque trimestre :

Toute absence ne devra être qu'exceptionnel (décès, mariage, rdv médecin spécialiste, urgence médicale sur présentation du justificatif).

En cas de non-paiement d'une facture et après une relance non suivie d'effet, l'établissement se réserve le droit de ne plus accueillir en demi-pension l'élève pour le mois ou le trimestre suivant, sauf reprise des paiements durant ce laps de temps. La famille en sera avisée par lettre recommandée avec accusé de réception au minimum 5 jours avant le début de la mesure prise.

Article 8 – ASSURANCES

L'établissement s'engage à assurer l'enfant pour ses activités scolaires et périscolaires du 1^{er} septembre au 31 août de l'année scolaire facturée. Détail des garanties et N° de contrat 2168.019.304 (<https://qssurance-scolaire.verspieren.com/index.php/espace-parent-eleve/mensuelle>).

Article 9 – FACTURATION (en lien avec l'article 5)

En fonction des services choisis, le service Comptable éditera une facture annuelle, en septembre.

Le règlement sera prélevé chaque mois.

Toute échéance non honorée fera l'objet de lettre de rappel. Après 3 rappels, l'établissement se réserve le droit de mettre votre dossier en recouvrement contentieux.

Si une famille était amenée à devoir quitter l'établissement en cours d'année, une facture au prorata temporis sera établie.

Article 10 – DEGRADATION DU MATERIEL – REPARATION – REMBOURSEMENT – VOL

Le respect du mobilier et du matériel collectif est de rigueur. La remise en état ou le remplacement du matériel dégradé par un élève fera l'objet d'une facturation aux parents sur la base du coût réel incluant les frais de main d'œuvre.

L'élève est responsable de son matériel personnel et ne doit pas apporter d'objet de valeur qui peut attiser la convoitise d'autres élèves.

L'établissement met un espace ouvert à la disposition des élèves pour qu'ils garent leur vélo. De ce fait, la surveillance de cet espace n'est pas assurée : les dégradations et les vols ne sauraient engager l'établissement.

Article 11 – DUREE ET RESILIATION DU CONTRAT

Le présent contrat prend effet à partir du 02/09/2019. Il est reconduit tacitement d'année en année sauf cas de résiliation ci-dessous énoncés.

11-1 Résiliation en cours d'année scolaire

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

- Sanction disciplinaire
- Non respect du présent contrat par l'élève ou les parents
- Autre cause réelle ou sérieuse, à savoir : déménagement / changement d'orientation vers une classe non assurée par l'établissement / tout autre motif en accord avec le chef d'établissement.

En cas de résiliation en cours d'année scolaire, les parents restent dans tous les cas redevables du coût annuel de scolarisation au prorata temporis du temps de présence.

11-2 Résiliation au terme d'une année scolaire

Les parents informent l'établissement de la non-réinscription de leur enfant avant le 2^{ème} trimestre scolaire.

L'établissement peut résilier le contrat et s'engage à informer les parents de la non réinscription de leur enfant pour une cause réelle et sérieuse (indiscipline, impayés, désaccord avec la famille sur l'orientation de l'élève,...).

11-3 Résiliation d'office

Ce contrat est résilié d'office lorsque l'élève ne fait plus partie des effectifs de l'ensemble scolaire et qu'un certificat de radiation est délivré aux parents.

Article 12 – DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS RECUEILLIES

L'Ecole communique les résultats scolaires à la famille par l'intermédiaire du carnet de correspondances et de bulletins trimestriels). Les bulletins, en cas de divorce ou de séparation des parents, seront communiqués aux deux parents à la condition que les coordonnées de ceux-ci soient clairement communiquées à l'enseignant et à la secrétaire.

Les informations recueillies sont obligatoires pour l'inscription dans l'établissement. Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont conservées conformément à la loi, au départ de l'élève, dans les archives de l'établissement.

Certaines données sont transmises, à leur demande, au rectorat de l'Académie ainsi qu'aux organismes de l'Enseignement Catholique auxquels est lié l'établissement.

Les noms, prénoms de l'élève ainsi que l'adresse mail des responsables légaux sont transmis à l'APEL, association des parents d'élèves de l'établissement (partenaire reconnu de l'Enseignement Catholique).

Conformément à la Loi Française n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne justifiant de son identité peut, en s'adressant au chef d'établissement, demander communication et rectification des informations la concernant. L'établissement se conforme au règlement de la protection des données (RGPD) Article 6-Paragraphe 1 du règlement du 27 avril 2016.

Article 13 – MISE A PIED – EXCLUSION – NON-REINSCRIPTION (par l'établissement)

DÉPART VOLONTAIRE EN COURS D'ANNEE – VACANCES HORS TEMPS SCOLAIRE

En cas de mise à pied ou d'exclusion temporaire, aucune réduction, ni **aucun remboursement de la contribution familiale et des autres frais ne peut intervenir.**

L'absentéisme justifié ou non par un certificat médical ne constitue pas un motif de cessation de paiement des frais de scolarité.

Vacances hors temps scolaire : il n'est pas possible pour l'établissement d'accorder des vacances supplémentaires, que ce soit pour un départ anticipé, un retour décalé ou hors temps scolaire. Toute famille qui, d'autorité, s'accorderait ce droit, aurait à fournir pour toute absence dépassant 7 jours un document justifiant de l'obligation de cette situation. Les demandes seront adressées par l'intermédiaire du Chef d'établissement à l'Inspecteur d'Académie.

Article 14 – SORTIES ET SEJOURS SCOLAIRES

Pendant le temps scolaire (période de cours ou vacances intermédiaires) des activités hors de l'établissement peuvent être prévues par l'équipe pédagogique et éducative. Une participation financière pourra être demandée aux familles.

Elle tiendra compte éventuellement des actions menées au sein de l'établissement pour réduire, grâce aux bénéfices réalisés, le coût de ces activités.

Un justificatif pourra être établi sur demande dès la réalisation du déplacement (Comité d'entreprise, ...).

Il est impératif pour chaque famille de respecter les échéanciers de paiement proposés. En effet, dès la fin des inscriptions, l'établissement règle l'intégralité des sommes demandées par les différents organismes. Dès ce moment, aucun remboursement ne pourra être accordé en cas de désistement, même si l'élève n'est plus scolarisé dans l'établissement ou s'il est mis à pied. Les familles sont invitées à souscrire, le cas échéant, une assurance annulation.

Les problèmes financiers dûment justifiés peuvent faire l'objet d'une étude avec la famille.

Les activités prévues dans le cadre des cours et des horaires habituels et se déroulant à l'extérieur sont obligatoires. Nul ne peut s'y soustraire pour un autre motif que la maladie. La participation à celles-ci est subordonnée à la souscription d'une assurance scolaire individuelle comprise dans la cotisation du réseau de l'Enseignement Catholique. Le règlement du coût des sorties scolaires est extérieur à la facturation.

Article 15 – ETUDE DU SOIR – GARDERIE

La garderie du matin est ouverte de 7 h 30 à 8 h 15.

La garderie du matin est facturée mensuellement par jour de présence quel que soit l'heure d'arrivée.

L'Etude du soir / Garderie est assurée et facturée par un organisme extérieur à l'école selon des modalités et conditions qui lui est propre.

Article 16 – DROIT A L'IMAGE – PRISES DE VUES – PHOTOS DE CLASSE

Toutes photographies d'enfant ou de groupe prises par le personnel de l'établissement dans le cadre d'activités liées à celles-ci pourront être utilisées à des fins de communication interne ou externe (circulaire d'autorisation de publication de photographies ou de vidéos en septembre).

L'établissement décline toute responsabilité concernant des images qui seraient prises, à son insu, par des élèves et des parents utilisées sur des blogs ou messageries personnelles. Ils s'exposent dans ce cas aux sanctions prévues par le code civil -Art.9 et par le code pénal -Art.226-1,-2 et-8 notamment sur le respect à l'image.

Article 17 – SIGNATURE DES PARTIES

Les parents représentés par :

Père :Mère :

ou Représentant légal :

s'engagent à respecter le présent contrat de scolarisation dans sa totalité.

L'établissement représenté par son Chef d'établissement s'engage à assurer la scolarisation dans les conditions prévues par les différents textes légaux en vigueur ainsi que ceux promulgués par l'Enseignement Catholique, à permettre à l'élève d'acquérir les connaissances et compétences nécessaires à son épanouissement et d'exploiter au mieux ses capacités et son projet d'avenir.

Fait à **Le** :

Signatures (père, mère ou représentant légal) :

Signature du chef d'établissement
Cachet

Convention établie en un exemplaire original signé par toutes les parties conservée par l'établissement.

Une copie est remise sur demande au(x) parent(s) après signature du chef d'établissement.